



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA
GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE EL COLLAO – ILAVE, PERIODO 2018

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PÚBLICO

AUTOR:

BR. RUT RAQUEL PILCO CARRILLO

ASESOR:

MGTR. INDALECIO HUARANCA QUINO

JULIACA-PERÚ

2019

JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR

Dra. Rodríguez Cribilleros Erlinda Rosario
PRESIDENTE

Mgtr. Palaco Charaja Edgar Washington
SECRETARIO

CPC. Blanco Mamani Frank Efrain
MIEMBRO

Mgtr. Huaranca Quino Indalecio
ASESOR

AGRADECIMIENTO

Agradecer a mi casa de estudios la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote por haberme acogido durante mi formación profesional. Asimismo; a los funcionarios y servidores de la municipalidad provincial de El Collao – Ilave, por brindarme las facilidades para realizar este trabajo de investigación.

A Dios, por brindarme la sabiduría para saber tomar las decisiones correctas y ser la luz quien guía mi camino.

DEDICATORIA

A mis padres mis primeros maestros,
a ellos por darme la vida y valiosas
enseñanzas.

A mi hija y esposo:

A quienes les adeudo tiempo,
dedicadas al estudio y el
trabajo, por comprenderme y
brindarme su apoyo
incondicional.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Caracterización del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, periodo 2018”, tiene como objetivo general “describir el control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave, periodo 2018”. Dicha oficina desempeña sus funciones bajo el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos, orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la institución. La metodología utilizada fue: de enfoque cuantitativo, de nivel descriptivo; cuyo diseño fue no experimental - descriptivo, los que nos permitieron establecer las siguientes conclusiones: Existe un deficiente nivel de implementación del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave; la comunicación y difusión sobre la implementación del control interno es deficiente; así mismo, existe un bajo nivel respecto a la realización de actividades orientadas a la identificación de riesgos en los proceso de tesorería; no se cumplen adecuadamente con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería; la documentación sustentatoria para el registros de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) no es completa.

Palabras Claves: control interno, gestión de tesorería, fondos públicos, normas, procedimientos

ABSTRACT

The present research work entitled "Characterization of internal control in the treasury management of the Provincial Municipality of El Collao - Ilave, period 2018", has as its general objective "to describe the internal control in the treasury management of the Provincial Municipality of El Collao Ilave, period 2018. " This office performs its functions under the compliance of standards, policies and procedures, aimed at ensuring efficient management, control and rationality of financial processes in the management of the institution. The methodology used was: quantitative approach, descriptive level; whose design was not experimental, which allowed us to establish the following conclusions: There is a deficient level of implementation of internal control in the treasury management of the Provincial Municipality of El Collao - Ilave; communication and dissemination about the implementation of internal control is poor; likewise, there is a low level regarding the performance of activities aimed at identifying risks in the treasury process; they are not adequately complied with the rules and procedures of the National Treasury System; The supporting documentation for the records of income and expenses in the Integrated System of Financial Administration (SIAF-SP) is not complete.

Keywords: internal control, treasury management, public funds, norms, procedures

ÍNDICE DE CONTENIDO

JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA.....	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT.....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. REVISIÓN DE LA LITERATURA	9
2.1 Antecedentes.....	9
2.2 Base Teórica	12
2.2.1 Control interno.....	12
2.2.1.1. Importancia del control interno.....	13
2.2.1.2. El control interno en las entidades publicas.....	14
2.2.1.3. Componentes del Control Interno.....	15
2.2.1.3.1. Ambiente de control.	15
2.2.1.3.2. Evaluación de riesgos	15
2.2.1.3.3. Actividades de control.....	16

2.2.1.3.4. Información y documentación	16
2.2.1.3.5. Supervisión y seguimiento	16
2.2.2 Gestión de tesorería	16
2.2.2.1. Objetivos del Control interno en tesorería	17
2.2.2.2. Sistema Nacional de Tesorería	18
2.2.2.2.1. Fondos Públicos.....	18
2.2.2.2.2. Ejecución financiera de ingresos	19
2.2.2.2.3. Ejecución financiera del gasto.....	20
2.3 Marco Conceptual.....	22
III. HIPÓTESIS.....	25
IV. METODOLOGÍA.....	26
4.1 Tipo y diseño de investigación	26
4.2 Población y Muestra	27
4.2.1 Área geográfica de estudio	27
4.2.2 Población	27
4.2.3 Muestra	27
4.3 Definición y Operacionalización de Variables e Indicadores.....	28
4.3.1 Definición de Variables	28
4.3.1.1. Control interno.....	28
4.3.1.2. Gestión de tesorería.	28
4.3.2 Operacionalización de Variables e Indicadores.....	29
4.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	31

4.4.1	Técnica de Investigación	31
4.4.2	Instrumento de Investigación.....	31
4.5	Plan de Análisis	32
4.6	Matriz de Consistencia.....	33
4.7	Principios Éticos	34
V.	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	35
5.1	Resultados.....	35
5.1.1	OE 1: Describir las características de los componentes del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave	35
5.1.2	OE 2: Conocer las características de las normas y procedimientos de tesorería en el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.....	51
5.2	Análisis de Resultados	65
5.2.1	Respecto al objetivo específico 1.....	65
5.2.2	Respecto al objetivo específico 2.....	72
VI.	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES	82
6.1	Conclusiones.....	82
6.2	Recomendaciones	83
VII.	ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	84
7.1	Referencias bibliográficas.....	84

7.2 Anexos	89
------------------	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Variable Control Interno.....	29
Tabla 2 Variable Gestión de Tesorería	30
Tabla 3 Escala valorativa	31
Tabla 4 Matriz de consistencia	33
Tabla 5 Implementación del control interno en la oficina de tesorería.	36
Tabla 6 Comunicación y difusión del control interno en la oficina de tesorería.	37
Tabla 7 Revisión, verificación y evaluación del desempeño de funcionarios y servidores por el Administrador.	38
Tabla 8 Actividades orientadas a identificar riesgos por parte de la oficina de tesorería.	39
Tabla 9 Plan de Contingencia que permita dar respuesta oportuna a situaciones riesgosas.....	40
Tabla 10 Mecanismos de control para disminuir riesgos e impactos negativos en los procesos de tesorería.....	41
Tabla 11 Segregación de funciones en áreas administrativas y financieras de acuerdo a procedimientos.....	42
Tabla 12 Evaluación periódica de la asignación de funciones en la oficina de tesorería.	43
Tabla 13 Autorización a los responsables del manejo del SIAF y uso de contraseña y usuarios.....	44
Tabla 14 Mecanismos internos de comunicación para contribuir al logro de objetivos.	45

Tabla 15	Apropiada información y comunicación entre funcionarios y servidores públicos.....	46
Tabla 16	Comunicación oportuna de las deficiencias y problemas detectados de procesos de administración financiera.....	47
Tabla 17	Autoevaluaciones en los procesos de tesorería y controles internos para proponer planes de mejora.....	48
Tabla 18	Implementación oportuna de medidas correctivas emitidas por el órgano de control interno.....	49
Tabla 19	Práctica de supervisión y monitoreo en la oficina de tesorería.....	50
Tabla 20	Cumplimiento de normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.	51
Tabla 21	Uso adecuado del personal de los manuales de procedimientos, guías y directivas.....	52
Tabla 22	Directivas para la ejecución financiera de los gastos impartidos por el gerente general.....	53
Tabla 23	Centralización de los fondos públicos en la Cuenta Única de Tesoro - CUT.	54
Tabla 24	Registro y depósito de los ingresos recaudados dentro de los plazos según la ley del sistema nacional de tesorería.....	55
Tabla 25	Existencia de la documentación sustentatoria de los ingresos registrados en el SIAF-SP	56
Tabla 26	Existencia de la documentación sustentatoria de los gastos registrados en el SIAF –SP.	57

Tabla 27 Cumplimiento del pago de obligaciones en los plazos establecidos según la norma.	58
Tabla 28 Pago de planillas, leyes sociales (SUNAT Y AFPs) y proveedores a través de transferencias electrónicas.	59
Tabla 29 Implementación de medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y cartas fianzas.....	60
Tabla 30 Cumplimiento de la atención de gastos con cargo a caja chica y debidamente programados.....	61
Tabla 31 Realización de arqueos sorpresivos e inopinados al manejo de caja chica.....	62
Tabla 32 Conciliaciones bancarias efectuadas de las cuentas corrientes y subcuentas de gastos (Cuenta Única).	63
Tabla 33 Ambiente adecuado para el archivo y custodia de la documentación sustentatoria de ingresos y gastos.	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Implementación del control interno en la oficina de tesorería.	36
Gráfico 2 Comunicación y difusión del control interno en la oficina de tesorería.	37
Gráfico 3 Revisión, verificación y evaluación del adecuado desempeño de funcionarios y servidores por el Administrador.	38
Gráfico 4 Actividades orientadas a identificar riesgos por parte de la oficina de tesorería.....	39
Gráfico 5 Plan de contingencia que permite dar respuesta oportuna a situaciones riesgosas.....	40
Gráfico 6 Mecanismo de control para disminuir riesgos e impactos negativos en los procesos de tesorería.....	41
Gráfico 7 Segregación de funciones en áreas administrativas y financieras de acuerdo a procedimientos.	42
Gráfico 8 Evaluación periódica de la asignación de funciones en la oficina de tesorería.	43
Gráfico 9 Autorización a los responsables del manejo del SIAF y uso de contraseñas y usuarios.	44
Gráfico 10 Mecanismos internos de comunicación para contribuir al logro de objetivos.....	45
Gráfico 11 Apropiada información y comunicación entre funcionarios y servidores públicos.....	46
Gráfico 12 Comunicación oportuna de las deficiencias y problemas detectados de procesos de administración financiera.	47

Gráfico 13 Autoevaluaciones en los procesos de tesorería y controles internos para proponer planes de mejora.	48
Gráfico 14 Implementación oportuna de medidas correctivas emitidas por el órgano de control interno.	49
Gráfico 15 Práctica de supervisión y monitoreo en la oficina de tesorería.	50
Gráfico 16 Cumplimiento de normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.	51
Gráfico 17 Uso adecuado del personal de los manuales de procedimientos, guías y directivas.	52
Gráfico 18 Directivas para la ejecución financiera de los gastos impartidas por el gerente general.	53
Gráfico 19 Centralización de los fondos públicos en la Cuenta Única de Tesoro - CUT.	54
Gráfico 20 Registro y depósito de los ingresos recaudados dentro de los plazos según la ley del sistema nacional de tesorería.	55
Gráfico 21 Existencia de la documentación sustentatoria de los ingresos registrados en el SIAF –SP.	56
Gráfico 22 Existencia de la documentación sustentatoria de los gastos registrados en el SIAF –SP.	57
Gráfico 23 Cumplimiento del pago de obligaciones en los plazos establecidos según la norma.	58
Gráfico 24 Pago de planillas, leyes sociales (SUNAT Y AFPs) y proveedores a través de transferencias electrónicas.	59

Gráfico 25 Implementación de medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y cartas fianzas.....	60
Gráfico 26 Cumplimiento de la atención de gastos con cargo a caja chica y debidamente programados.	61
Gráfico 27 Realización de arqueos sorpresivos e inopinados al manejo de caja chica.....	62
Gráfico 28 Conciliaciones bancarias efectuadas de las cuentas corrientes y subcuentas de gastos (Cuenta Única).	63
Gráfico 29 Ambiente adecuado para el archivo y custodia de la documentación sustentatoria de ingresos y gastos.	64

I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día, el uso del control interno es básico en las entidades públicas y privados, ya que fomentan el cumplimiento de objetivos, metas de manera competente y adecuada. Por lo tanto, se desarrollará el trabajo de investigación llamado: “Caracterización del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, periodo 2018.”

Granda (2011) en su libro afirma que el control es considerado una constante histórica. Surge de la desconfianza del hombre por el hombre. Desconfianza de todos con todos como regla compartida, ante el crecimiento de la corrupción, la deshonestidad, la pérdida de principios y valores morales, éticos, sociales, universales, de orden, máximos, organizacionales e individuales manifiesta el autor.

El control ya sea interno o externo está vinculado a un mejoramiento continuo de las organizaciones, valorado como: una estrategia para la supervivencia como un conjunto de valores y principios que mejoran la calidad de las relaciones humanas; agrupando a todo el personal de la organización para trabajar y pensar cómo mejorar la calidad, el servicio y la competitividad.

El control interior es un instrumento esencial e indispensable en las entidades públicas del estado para garantizar la eficacia y eficiencia de las tareas en la utilización y el objetivo de los activos y recursos estatales, al igual que el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos; por ello es importante precisar que la gerencia de tesorería es una parte de la organización de la administración financiera de una entidad que regula el manejo y gestión de los fondos públicos, por lo tanto, es la obligación de las autoridades, funcionarios y servidores que trabajan en dicha oficina es

responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos que laboran en dicha oficina promover un adecuado manejo y aplicación de los recursos financieros en un contexto de transparencia y responsabilidad para el beneficio de la gestión de las entidades públicas y así poder disminuir peligros presupuestarios o riesgos financieros de la institución. En esta circunstancia específica, la motivación detrás de la investigación es decidir la incidencia del control interno en la gerencia de Tesorería.

El sector público viene a constituir un conjunto de organismos y entidades que buscan satisfacer las necesidades de la población y se orientan a desarrollar actividades financieras, económicas y sociales comprendidas dentro del marco gubernamental, que están enfocados a superar los problemas e inconvenientes que se presentan en la sociedad con el propósito de lograr sus fines, objetivo y metas institucionales a través de una administración pública eficiente y confiable, de acuerdo a la aplicación y cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos administrativos establecidos. Es por ello que la gestión pública de nuestro país busca brindar un servicio de calidad, confianza y transparencia a la ciudadanía.

Por otra parte Arteta (2018) en su investigación manifiesta que es necesario señalar que la aplicación e implantación del control interno en las entidades del estado peruano es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñados para enfrentar inconvenientes y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

Hoy en día, el término de "Control interno" carece de una definición adecuada o generalizada, que es reconocida o respaldada por cada uno de los individuos que examinan el tema. Las metodologías proporcionadas por varios creadores que han sido asesorados tienen enfoques armonizadores al caracterizar la idea, ya que cada uno de ellos destaca que se suma a la consecución de los objetivos propuestos por las sustancias, que es un acuerdo organizado de la asociación, cuyo objetivo fundamental es proteger los activos, lo que se suma a los datos honestos, avanzar en la competencia y en la actualidad se percibe que incluye a los administradores y trabajadores en general y no solo a los contadores y revisores.

La importancia de esta investigación es conocer la caracterización del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, periodo 2018, En el oficina de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave no existe una política adecuada de control, y a la vez existe una deficiencia que esta relacionados con los cobros y pagos, lo cual no están adecuadamente ordenado, documentado ni contabilizado, donde los encargos internos no son rendidos dentro de los plazos establecidos

Las limitaciones de la investigación se centran en la sinceridad que puedan mostrar los servidores y funcionarios al momento de contestar las preguntas de la encuesta. Así mismo otra de las limitaciones que consideramos es la desconfianza de los servidores y funcionarios para responder las preguntas del cuestionario.

Con la revolución industrial y la introducción de las maquinas en los procesos de producción implica nuevas formas organizativas, y como consecuencia. Surge la necesidad de establecer mecanismos para el control acorde con las particularidades de

ese momento. La división del trabajo y la automatización significan nuevos roles de métodos para el control precisa Ricard (2017), así mismo el autor menciona que el termino de control interno se inicia a partir de la aparición de la gran empresa, donde los propietarios imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos y operativos requieren delegar funciones dentro de la organización y establecer mecanismos, normas y procedimientos formales para prevenir o disminuir errores y fraudes

Asimismo cabe mencionar que según Gámez (2010), en España en los últimos años, los distritos han manifestado preocupación por un marco de control interno decente, listo para disminuir los peligros y riesgos a los que se destapa en su movimiento, previendo más allá de lo que muchos considerarían posible con los impactos de estos peligros. Las dos variables han incluido el avance y la mejora de los métodos e instrumentos de control interior que están conectados en materia de contabilidad, pero además en todos los aspectos de la región. A pesar del hecho de que la raíz del control interno estaba conectada a un control contable, más tarde la complejidad de los consejos de la ciudad y el dinamismo constante en el campo de las obras públicas, ha favorecido la forma en que las administraciones deben depender de los instrumentos, que, más allá del control contable, tenga en cuenta la administración cada vez más competente y el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos.

Por otra parte la normativa de Argentina, Bolivia, Cuba, Ecuador, Honduras, Nicaragua, México y Perú, el control interno se define como un proceso, pero con diferentes enfoques. Bolivia destaca que es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión; Cuba como un proceso integrado a las operaciones; Perú y Ecuador como un proceso integral

coincidentalmente con la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras (INTOSAI); Argentina, Honduras, México y Nicaragua, como un proceso llevado a cabo por todos los niveles, lo menciona. (Ricard, 2017)

Según Galecio (2010) en su investigación manifiesta que las municipalidades de nuestro país, tanto en la administración financiera gubernamental que comprende: el sistema administrativo de contabilidad, tesorería, presupuesto y el sistema de control que comprende: el sistema de control interno y la auditoría gubernamental, vemos que actualmente en estos sistemas anteriormente mencionados vienen presentándose una serie de debilidades en su entorno interno, como consecuencia de que el Alcalde, Regidores y Funcionarios vienen aplicando la conceptualización y sus elementos de control interno tradicional y no lo establecido por la Contraloría General de la Republica.

Estos hechos no estarían generando beneficios en la aplicación del control interno en el gobierno local, en el logro efectivo de los objetivos institucionales, en el mejor uso de los escasos recursos, la retroalimentación del control interno para generar mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos, no se estarían promoviendo una cultura orientada al buen desempeño laboral, combatiendo la corrupción en la acción edil de acuerdo a la normatividad de la ética pública.

Es imperativo reconocer los riesgos del control interno y la manera en que influyen en él. El peligro que puede considerarse como una mezcla entre la probabilidad de la presencia de errores críticos o inconsistencias en los informes fiscales y la forma en que no se encuentran en los métodos para la metodología de control. La evaluación del

control interno comprende hacer una tarea específica de ello. Esta evaluación se realiza a través de la traducción de los efectos posteriores de ciertas pruebas efectuadas.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada institución, según su competencia, se encargan de establecer, mantener, vigilar y actualizar la estructura de control interior según el entorno de sus actividades y el volumen de operaciones. Del mismo modo, es el compromiso de los titulares emitir los estándares particulares relevantes a su elemento, según su tendencia, estructura, capacidades y procedimientos en congruencia con los arreglos de este archivo.

En ese sentido la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, no cuenta con un adecuado Control Interno, debido a la forma en que los titulares, funcionarios y servidores no toman en cuenta el uso adecuado de las normas y reglamentos de control interno, lo que brinda una ocasión más notable en el área de tesorería, adquiriendo entre otros errores inmutables en la sustentación de gastos, incumplimiento en la fase de ejecución de gasto público.

Con anterior mencionado nos formulamos las siguientes interrogantes referentes al problema de investigación:

¿Cuál es la caracterización del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, periodo 2018?

Asimismo nos planteamos el siguiente objetivo general:

Describir el control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, periodo 2018.

Objetivos específicos

- Describir las características de los componentes del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- Conocer las características de las normas y procedimientos de tesorería en el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.

Desde una perspectiva práctica, los resultados obtenidos se sumaran a la mejora de la gestión de tesorería con una ejecución satisfactoria del control interno a partir del personal administrativo y de los trabajadores; asimismo los descubrimientos científicos llenaran un vacío existente en el tema, completando como fuente de datos, a los futuros investigadores de la especialidad.

Las entidades públicas requieren del cumplimiento de muchas leyes y regulaciones, en estas se ordenan la obtención de ingresos y ejecución de gastos con los dineros públicos y la forma de operar entre ellos se puede citar la ley de presupuestos, tratados internacionales, ley general de contratación pública, leyes sobre la administración y

gestión pública, ley de contabilidad, ley de derecho civiles y protección del medio ambiente, regulaciones sobre el manejo de los impuestos y acciones que eviten el fraude y la corrupción que son fundamentos para el buen uso de los recursos.

La presente investigación se ha realizado con el fin de evaluar y demostrar el nivel de implementación del control interno y su incidencia en el manejo de los recursos financieros delegados a la oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave de la región de Puno, porque se pudo identificar que existe ausencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería como lo establece la ley. Es importante destacar que el control interno es un proceso de carácter permanente realizado por la dirección, gerencia y todos los servidores públicos que son parte de las entidades del estado, para proporcionar una gestión integra, dinámica y segura que brinde confianza en todos los procesos que realizan los trabajadores de dicha área.

La metodología seguida en el presente estudio comprende el tipo de investigación que es cuantitativo, de nivel descriptivo; cuyo diseño fue no experimental. La población y muestra lo constituyo 15 funcionarios y servidores del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, se utilizó la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario estructurado.

La investigación es muy importante porque concientiza a los servidores y funcionarios a capacitarse y prepararse más para que ellos puedan dar un mejor servicio.

II. REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1 Antecedentes

Internacional

Pavez (2016), En su trabajo de investigación “Modelo de sistema de control de gestión tesorería general de la república”, se planteó como objetivo establecer un sistema complementario que potencie al sistema actual institucional, que permita aumentar la satisfacción ciudadana, incrementar los resultados y optimizar el uso de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, se llegó a la conclusión de que el sistema de control de gestión complementario para la TGR, incluye herramientas de control de gestión para apoyar la implementación y monitoreo de la estrategia institucional, sin perjuicio, que en la actualidad la TGR dispone de una planificación estratégica para el periodo 2015-2018, de la cual se desprenden oportunidades de mejora, carencia de ciertas herramientas de control de gestión y de metodologías para garantizar la articulación de objetivos y desdoblamiento de la estrategia.

Zambrano (2012), En su trabajo de investigación “Propuesta de mejoramiento del control interno administrativo y financiero del Departamento de tesorería del Municipio del Cantón Mejía - Quito”, tiene como objetivo directamente en encontrar los puntos débiles del sistema del control interno, de las áreas que conforman la Tesorería como son: Recaudación, Pagaduría y Coactivas, y de acuerdo al análisis de riesgos se propuso mejorar las deficiencias halladas. El método que utilizo para el análisis propuesto es el Cuestionario de Control Interno; se llegó en conclusión que el control interno es una herramienta fundamental dentro cualquier institución, porque

permite evaluar los resultados y concluir si son apropiados con relación a los planes y objetivos que desea alcanzar el Municipio del Cantón Mejía.

Yagloa (2011) En su trabajo de investigación: “Evaluación al proceso de control interno en las recaudaciones de impuestos en la tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate y su incidencia en el financiamiento de obras en el año 2010”; cuyo objetivo principal es “incrementar los ingresos en la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate”. La investigación utilizó la metodología cuantitativa de nivel descriptivo no experimental, se llegó a una conclusión que la aplicación de todos estos elementos de control interno ayudó a cumplir con el objetivo principal como es la elaboración de la propuesta; la misma que contiene las posibles soluciones a los riesgos encontrados, lo que facilitará a la Organización Municipal mejorar el proceso de recaudación y a la vez a contribuir a la colectividad mediante la ejecución de obras, satisfaciendo de esta manera las necesidades prioritarias que se presentan en las diferentes comunidades pertenecientes al cantón Patate.

Nacionales

Paucar (2018) En su tesis, “Control Interno y su Relación con la Gestión de Tesorería de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, 2017”, Concluye: que dado un valor de p-value equivalente a 0.000, inferior al nivel de significancia; muestran que existe una relación significativa entre las variables de estudio; además de acuerdo al Coeficiente de correlación de Rho de Spearman igual 0.715 muestra que dicha relación es positiva y de nivel moderado; asimismo se encontró que el control interno presenta una calificación de “malo” en un 84% y de la misma manera, la gestión de Tesorería fue

calificada de “mala” en un 37%. Por lo tanto, pudo concluir que el control interno se relaciona significativamente con la gestión de tesorería de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, 2017

Carranza (2018) En su tesis, “El Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cajamarquilla, 2017” Concluye: que el 60% afirmaron que Municipalidad si ha difundido "la ley de código de ética de la función Pública", así mismo el 50% indicaron que la administración cuenta y han puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgo, el 75% indicaron que la Municipalidad realiza la evaluación de desempeño, el 70% afirmaron que la información que brinda la entidad permite cumplir adecuadamente con las obligaciones y responsabilidades, el 75% mencionaron que en el desarrollo de sus labores realizan acciones de prevención y monitoreo; las conclusiones a las que se arribaron permitieron determinar que la aplicación de los cinco componentes del control interno contribuyen de una manera eficiente y eficaz en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cajamarquilla, 2017.

Flores (2016) En su tesis titulado, “Control Interno en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015”, cuyo objetivo principal es “Conocer si la aplicación de control interno contribuye en la gestión del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015”. La investigación fue de tipo cuantitativo de nivel descriptivo, no experimental de corte transversal. Concluyo el 53% de encuestados manifestaron que conocían los principios del control interno, el 40% afirmaron que la normas y procedimientos de control interno en la entidad están establecidos que deben atender la solicitud del usuario y custodiar la caja chica, y el 47% conocían las funciones del área de tesorería, por ello se puede afirmar que el

control interno según los aspectos teóricos y los resultados empíricos apoyan favorablemente las funciones que ejercen el personal del área de tesorería.

Regional

Arteta (2018) En su tesis titulado, “El Control Interno y su Incidencia en la Gestión de Tesorería de las Universidades Públicas de la Región Puno”, concluye: que existe un bajo nivel de implementación del control interno en la oficina de tesorería de las universidades públicas; la comunicación y difusión sobre la implementación del control interno es de nivel bajo; así mismo, existe un bajo nivel respecto a la realización de actividades orientadas a la identificación de riesgos en los proceso de tesorería; no se cumplen adecuadamente con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería; el director general de administración no ha impartido oportunamente las directivas para la ejecución financiera de los gastos; la documentación sustentatoria para el registros de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) no es completa.

Local

Ninguno.

2.2 Base Teórica

2.2.1 Control interno

El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las

entidades públicas. Asimismo, (Tavoada) expresa que: “El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión”.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (Estupiñan, 2015)

2.2.1.1. Importancia del control interno

El control interno en la gestión pública es muy importante para brindar seguridad a la gestión, esta afirmación es corroborada por Carlos & León (2012), que indican: El control interno debe aportar un grado de seguridad razonable a la alta dirección de la organización, así como a todo al que esté interesado en las operaciones de la entidad, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; en ningún caso la seguridad será total o absoluta. La seguridad razonable requerida para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones es posible programarla mediante el diseño y aplicación de un sistema de control interno integrado de las operaciones sustantivas de la organización, completada con las evaluaciones periódicas internas y externas del control interno.

Además es necesario mencionar que: El control interno adquiere importancia en todos los ámbitos, ya que su adecuada implementación y su correcto funcionamiento dan certeza del adecuado desarrollo y operación de la organización a todos los interesados, y garantiza la adecuada aplicación de los procedimientos de auditoría, dando certeza a

la información generada por la organización, así como de las operaciones efectuadas por las entidades. Como lo indica. (Ruiz, 2012)

2.2.1.2. El control interno en las entidades publicas

El control interno en la gestión pública es muy importante para brindar seguridad a la gestión, esta afirmación es corroborada por Carlos y León (2012), que indican: El control interno debe aportar un grado de seguridad razonable a la alta dirección de la organización, así como a todo al que esté interesado en las operaciones de la entidad, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; en ningún caso la seguridad será total o absoluta. La seguridad razonable requerida para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones es posible programarla mediante el diseño y aplicación de un sistema de control interno integrado de las operaciones sustantivas de la organización, completada con las evaluaciones periódicas internas y externas del control interno.

Además es necesario mencionar que: El control interno adquiere importancia en todos los ámbitos, ya que su adecuada implementación y su correcto funcionamiento dan certeza del adecuado desarrollo y operación de la organización a todos los interesados, y garantiza la adecuada aplicación de los procedimientos de auditoría, dando certeza a la información generada por la organización, así como de las operaciones efectuadas por las entidades. Como lo indica. (Ruiz, 2012)

2.2.1.3. Componentes del Control Interno.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados entre sí que son naturales al estilo de la administración de una institución. Estos componentes interrelacionados se llenan como criterios para decidir sus objetivos, metas, y asimismo capacitar a todo el personal que labora.

Las entidades públicas requieren del cumplimiento de normativas (que dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas). En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar.

2.2.1.3.1. Ambiente de control.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivo de control. (Estupiñan, 2015)

2.2.1.3.2. Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en tales riesgos deben ser mejorados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyan en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (Estupiñan, 2015)

2.2.1.3.3. Actividades de control

El autor Estupiñan, (2015) afirma que las actividades de control: “Son aquellos que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”.

2.2.1.3.4. Información y documentación

Para el autor la información y documentación es importante para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contenido es incuestionable. (Estupiñan, 2015)

2.2.1.3.5. Supervisión y seguimiento

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige. (Estupiñan, 2015)

2.2.2 Gestión de tesorería

La tesorería según (Gomez, 2008), es el conjunto de disponibilidades que permiten mantener saldos en efectivo y afrontar los pagos por compromiso de la empresa. El control de los flujos y pagos es de vital importancia para el correcto funcionamiento

de la empresa, y tan perjudicial es no disponer la liquidez en un momento determinado como mantener un saldo excesivo de las cuentas que recoge la tesorería.

Es necesario indicar que para Bahillo & Pérez (2017) “la tesorería es el área de la empresa donde se realizan todas las operaciones que implican flujos monetarios. Básicamente se encuentran la ejecución de cobros y pagos, la gestión de caja y las diversas gestiones bancarias”. Es por ello que se debe tener un adecuado control en la oficina de tesorería, para optimizar el manejo de los fondos públicos.

La Administración Financiera Gubernamental, representa un mecanismo de organización, gestión y control de los fondos públicos destinados a las entidades u organismos encargados de dar cumplimiento a proyectos de inversión de carácter social. Particularmente en el ámbito del Sistema de Tesorería, ha motivado un Sistema en constante desarrollo y adaptabilidad a las necesidades de la población.

La tesorería así como otras entidades de gestión administrativa del Estado, tiene fundamentación legal, en este caso corresponde a la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 la cual, recoge las novedades normativas y procedimentales que se deben aplicar de manera relevante en la administración de los fondos públicos y ésta pretende constituir una guía que oriente el accionar de los funcionarios con responsabilidad primaria en la materia y brinde información sustantiva a los interesados en conocer su funcionamiento.

2.2.2.1. Objetivos del Control interno en tesorería

Para Alvarado (2015) menciona que, los objetivos del control interno son: Verificar en los respectivos manuales de organización y funciones, si se encuentran establecidas las funciones de los encargados del manejo de dinero, comprobar que existan

físicamente recursos de liquidez inmediata, determinar si los ingresos que son captados diariamente son depositados a la cuenta de la entidad, comprobar si los pagos realizados están debidamente sustentados con la documentación establecida, comprobar la elaboración de conciliaciones bancarias, verificar la realización de arqueos.

2.2.2.2. Sistema Nacional de Tesorería

La Ley 28693 (2006), la define como: “Conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos”. Así mismo para Alvarado (2015), el sistema de tesorería es: El conjunto de políticas, normas y procedimientos técnicos cuya vigencia y aplicación está orientado a regular las operaciones relacionados con la administración y manejo de los fondos públicos durante el proceso de la ejecución presupuestal y financiera de los diversos organismos del sector público, especialmente en lo que respecta a la obtención de distribución de los fondos, cualquiera sea la fuente de financiamiento y su correspondiente utilización en el gasto fiscal, cualquiera de su objeto o naturaleza.

2.2.2.2.1. Fondos Públicos

Los fondos públicos son todos aquellos recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades, se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público, independientemente de la fuente de financiamiento que provenga. (Andia, 2017)

Administración de los Fondos Públicos

Según la ley del sistema nacional de tesorería, “los fondos públicos provenientes de la recaudación tributaria nacional, así como de aquellos ingresos no tributarios, son administrados y registrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público” (Ley 28693, 2006).

Asimismo manifiesta la ley que, “Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a Ley, se encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que los generan” (Ley 28693, 2006).

2.2.2.2. Ejecución financiera de ingresos

Determinación del Ingreso

Según la Ley 28693 (2006) La determinación del ingreso corresponde al área, dependencia encargada o facultada y se sujeta a lo siguiente:

- Norma legal que autoriza su percepción o recaudación,
- Identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan,
- Liquidación del monto por cobrar,
- Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables,

- Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación. Como lo menciona. (Ley 28693, 2006)

2.2.2.2.3. Ejecución financiera del gasto

Devengado

El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos.

El total del devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.

Formalización del Devengado

El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
- La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
- El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,
- El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)". Como se especifica en la (Ley 28693, 2006).

Autorización del Devengado

Para Andía (2017), “la autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa”.

El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar.

Asimismo, imparte las directivas para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria a la correspondiente Tesorería, u oficina que haga sus veces, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Pago

A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

La Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista. Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios,

sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja.

Documentación sustentadora

La documentación que respalda las operaciones de ingresos y gastos, por ejemplo, boletas, facturas, notas de cargo, notas de abono, comprobantes de pago entre otros, como un aspecto importante de la ayuda de los actos regulatorios relacionados con la formalización. De la determinación y la recaudación de los ingresos de la entidad y, cuando corresponda, la ejecución del gastos, se debe mantenerse en la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la entidad, dependencia u oficina, según los estándares que garanticen su adecuada conservación.

El uso de la Declaración Jurada como documento sustentatorio del gasto se establece en las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público. Como se indica en la (Ley 28693, 2006)

2.3 Marco Conceptual

Control Interno: El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Así las normas de control interno, regulan el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo,

simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción.

Tesoro público: Tesoro público, comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación. (Ministerio de Economía y Finanzas)

Sistema Nacional de Tesorería: El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (Ley 28693, 2006)

Fondos públicos: Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público. (Ministerio de Economía y Finanzas)

Gasto devengado: Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria. (Ministerio de Economía y Finanzas)

Gasto girado: Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. (Ministerio de Economía y Finanzas).

III. HIPÓTESIS

No en todas las investigaciones cuantitativas se plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor esencial: el alcance inicial del estudio. Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son aquellas cuyo planteamiento define que su alcance será correlacional o explicativo, o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho. (Hernández, Fernández, & Baptista, Metodología de la Investigación, 2014)

Por lo tanto esta investigación al tener un diseño descriptivo no tiene hipótesis.

IV. METODOLOGÍA

4.1 Tipo y diseño de investigación

Tipo de investigación

La presente investigación perteneció a un enfoque cuantitativo debido a que, durante la recolección y análisis de datos, se hace el uso de la medición numérica, conteo y datos estadísticos.

Nivel de investigación

La presente investigación se encuentra alineado en el nivel descriptivo, debido a que “se buscará identificar el grado de relación existente se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” lo afirma los autores (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

Diseño de investigación

Para la elaboración del presente trabajo de Investigación se utilizó el Diseño no Experimental – Descriptivo

El Diseño no experimental, es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables. “Es decir, es investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimentar es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos” manifiesta en autor (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

M **→** **O**

Donde:

M : Muestra

O : Observación de la variable

4.2 Población y Muestra

4.2.1 Área geográfica de estudio

La provincia peruana de El Collao es una de las trece provincias que conforman el Departamento de Puno, bajo la administración del Gobierno Regional de Puno. Limita por el norte con el Lago Titicaca; por el este con la Provincia de Chucuito y Bolivia; por el sur con la Provincia de Candarave (Tacna); y, por el oeste con la Provincia de Mariscal Nieto (Moquegua) y la Provincia de Puno.

La Provincia de El Collao fue creada mediante Ley N° 25361 del 12 de diciembre de 1991, con su capital Ilave, en el gobierno de Alberto Fujimori.

4.2.2 Población

Según los autores Hernández, Fernández, & Baptista (2014) definen la “Población o universo Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones”. Asimismo indican que “dependen de sus objetivos de estudio, y es importante establecerlos de manera muy específica”.

Por ello en mi trabajo de investigación la población lo constituyo 15 servidores y funcionarios del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave.

4.2.3 Muestra

La muestra lo constituyo 15 servidores y funcionarios del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave

Por su parte Hernández citado en Castro (2003), expresa que "si la población es menor a cincuenta (50) individuos, la población es igual a la muestra" (p.69)

4.3 Definición y Operacionalización de Variables e Indicadores

4.3.1 Definición de Variables

4.3.1.1. Control interno

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. (Ley N° 27785)

4.3.1.2. Gestión de tesorería.

El sistema de tesorería en las entidades locales se define como un aspecto estático como la totalidad de recursos financieros de que dispone, y en su aspecto dinámico como el conjunto de medidas estratégicas y organizativas destinadas a la administración de los flujos monetarios, al control de su disponibilidad, la gestión de la deuda y la regularización de la liquidez resultante. (Malavia, 2017)

4.3.2 Operacionalización de Variables e Indicadores

Tabla 1
Variable Control Interno

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
Control Interno	El control interior incorpora las actividades de verificación, previa y subsiguiente realizada por el elemento sujeto a control, con el motivo de que la administración de sus activos, recursos y tareas se realiza de manera efectiva y productiva. Su actividad es anterior, concurrente y consecuente. (Ley N° 27785)	El CI. Es un procedimiento hecho por el Curso y lo que queda de la fuerza de trabajo de una sustancia, destinado con el objetivo final de dar un nivel de seguridad razonable en cuanto a lograr los objetivos.	Ambiente de control Evaluación y riesgo Control gerencial Información y comunicación Supervisión	Integridad y valores éticos Administración de recursos humanos Asignación de autoridad y responsabilidades Planeamiento de la gestión de riesgos Identificación de los riesgos Respuesta al riesgo Procedimiento de autorización y aprobación Evaluación de desempeño Revisión de procesos, actividades y tareas Calidad y suficiencia de la información Comunicación interna Comunicación externa Previsión y monitoreo Seguimiento e implementación de medidas correctivas Evaluación e independientes	1. Nunca 2. Casi nunca 3. A veces 4. Casi siempre 5. Siempre

Fuente: elaboración Propia

Tabla 2
Variable Gestión de Tesorería

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
Gestión de tesorería	Es el acompañamiento: Planifique, redacte, ejecute y controle los ejercicios y actividades del acuerdo de tesorería de la fundación, para la consideración de los requisitos previos de los activos, en consistencia con los arreglos legales y las instrucciones de restricción. Mantener el nivel adecuado de accesibilidad de los activos que garantice la consideración de los acuerdos de comparación, en relación con el pago y los costos. (Olsina, 2009)	Es el resultado obtenido en el cuestionario sobre gestión de tesorería de preparado por Rivas (2015).	Normas Procedimientos	Normas de tesorería Directivas de tesorería Procedimientos de tesorería	1. Nunca 2. Casi nunca 3. A veces 4. Casi siempre 5. Siempre

Fuente: Elaboración Propia

4.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

4.4.1 Técnica de Investigación

La encuesta según, Microsof refiere que es “un conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho” (Charaja, 2011).

Por ende, en la presente investigación la técnica empleada para la recolección de datos de acuerdo con las variables fue la encuesta, pues nos permitirá alcanzar los objetivos del presente estudio

4.4.2 Instrumento de Investigación

El instrumento de investigación será el cuestionario, aplicado a las variables Control interno y gestión de tesorería se ha desarrollado la encuesta con escala de Likert, dirigido al personal del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, para cada una de las dimensiones de la variable; Control Interno se utilizaron la escala de medición ordinal de cinco puntos de Likert.

Tabla 3
Escala valorativa

RESPUESTA	VALOR
Nunca	1
Casi nunca	2
A veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

Fuente: Elaboración propia

4.5 Plan de Análisis

Para recoger información de la unidad de análisis se utilizó como técnica la encuesta y como instrumento el Cuestionario de control interno y gestión de tesorería con la finalidad de apreciar el comportamiento de las variables. Este procesamiento se llevó a cabo con el uso del SPSS.

4.6 Matriz de Consistencia

Tabla 4
Matriz de consistencia

Título de la tesis	Enunciado del problema	Objetivos	Hipótesis	Nivel y tipo de investigación	Universo o población
Caracterización del control interno en la Gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, periodo 2018.	<p>Problema general ¿Cuál es la caracterización del control interno en la gestión de Tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, periodo 2018?</p> <p>Problemas específicos 1.- ¿Cuáles son las características de los componentes del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, periodo 2018? 2.- ¿Cuáles son las características de las normas y procedimientos de tesorería en el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave?</p>	<p>Objetivo general Describir el control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, periodo 2018.</p> <p>Objetivos específicos 1.-Describir las características de los componentes del Control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave. 2.- Conocer las características de las normas y procedimientos de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave.</p>	No aplica por ser una investigación descriptiva	<p>Tipo: Cuantitativo</p> <p>Nivel: Descriptivo</p> <p>Diseño: No experimental – descriptivo</p> <p>Técnica: Encuesta</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p>	<p>Población: 15 servidores y funcionarios del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave</p> <p>Muestra: 15 funcionarios y servidores del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave</p>

Fuente: elaboración propia

4.7 Principios Éticos

- **Respeto por las personas**

La investigación se basa en reconocer la capacidad de las personas para tomar sus propias decisiones, es decir, su autonomía lo cual protege su dignidad y su libertad. El respeto por las personas que participan en la investigación se expresa a través del proceso de consentimiento informado, que se detalla más adelante.

- **Beneficencia**

La investigación se rige por este principio lo cual consiste en que el investigador sea responsable del bienestar físico, mental y social de las personas involucradas en la investigación, de hecho, la principal responsabilidad del investigador es la protección del participante.

- **Justicia**

Se rige también en este principio lo que indica es que prohíbe a exponer a riesgos a un grupo para beneficiar a otro, pues hay que distribuir de forma equitativa riesgos y beneficios.

V. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

5.1 Resultados

Los resultados de la investigación se derivan de la aplicación de las encuestas realizadas al personal administrativo de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave; los mismos que a continuación se exponen según el orden de los objetivos específicos:

5.1.1 OE 1: Describir las características de los componentes del control interno en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave.

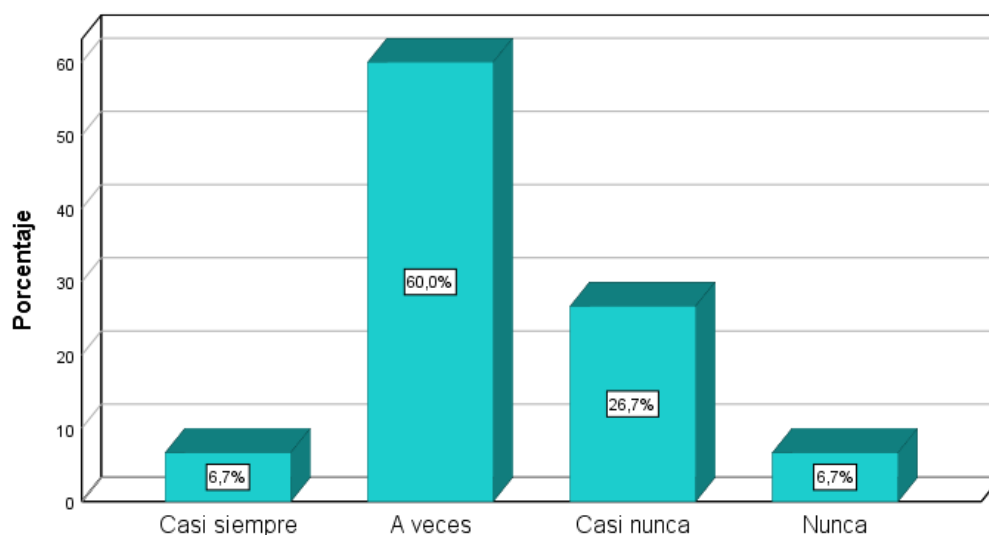
Al respecto, debemos indicar que se aplicó la encuesta a 15 trabajadores de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, responsables de dicha oficina y, cuyos resultados lo presentamos a continuación:

Tabla 5
Implementación del control interno en la oficina de tesorería.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	9	60,0	60,0	66,7
	Casi nunca	4	26,7	26,7	93,3
	Nunca	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 1
Implementación del control interno en la oficina de tesorería.



Fuente: Tabla 5

Interpretación:

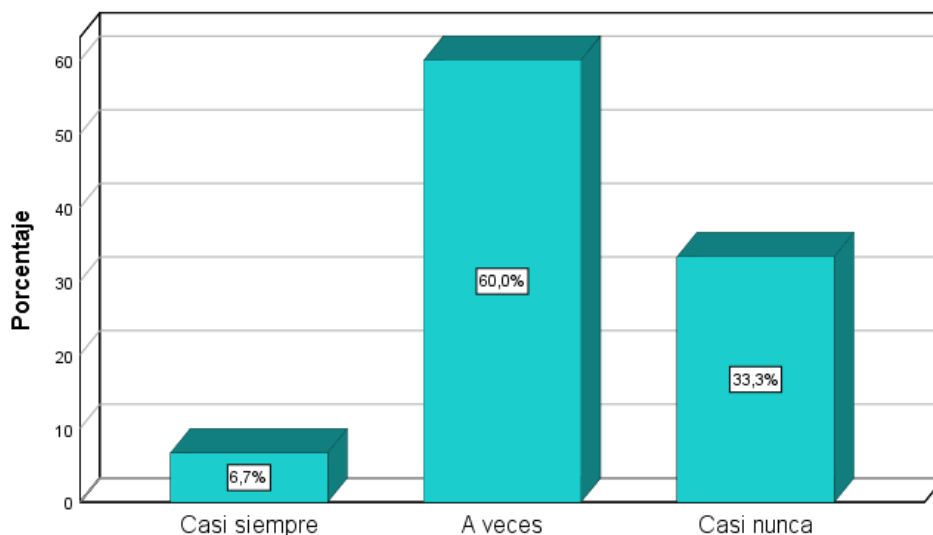
Según la Tabla 5, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 60.0%, de los encuestados indicaron a veces; y un 26.7% indicaron casi nunca. Al respecto podemos indicar que, las autoridades de la entidad deben diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento del sistema de control interno en la en la oficina de tesorería.

Tabla 6
Comunicación y difusión del control interno en la oficina de tesorería.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	9	60,0	60,0	66,7
	Casi nunca	5	33,3	33,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 2
Comunicación y difusión del control interno en la oficina de tesorería.



Fuente: Tabla 6

Interpretación:

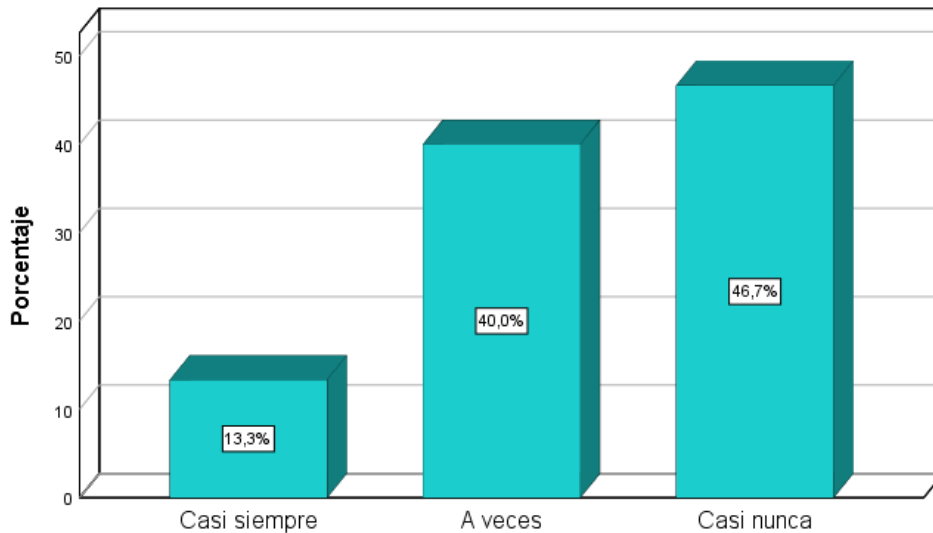
Según la Tabla 6, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 60.0%, de los encuestados indicaron a veces; El 33.3% indicaron casi nunca. A razón de ello podemos mencionar que los responsables de la oficina de tesorería deben brindar mayor importancia en el cumplimiento de los procedimientos y ejercer un autocontrol en las operaciones.

Tabla 7
Revisión, verificación y evaluación del desempeño de funcionarios y servidores por el Administrador.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	6	40,0	40,0	53,3
	Casi nunca	7	46,7	46,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 3
Revisión, verificación y evaluación del adecuado desempeño de funcionarios y servidores por el Administrador.



Fuente: Tabla 7

Interpretación:

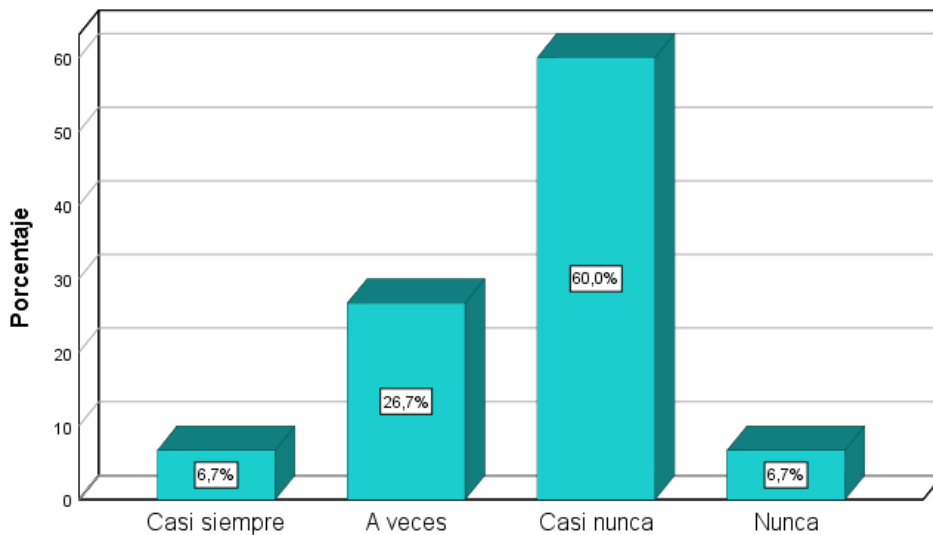
Según la Tabla 7, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; El 40.0% indicaron a veces. Cabe mencionar que el Administrador no estaría revisando ni verificando oportunamente el desempeño de los funcionarios y servidores.

Tabla 8
Actividades orientadas a identificar riesgos por parte de la oficina de tesorería.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	4	26,7	26,7	33,3
	Casi nunca	9	60,0	60,0	93,3
	Nunca	1	6,7	6,7	100,0
Total		15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 4
Actividades orientadas a identificar riesgos por parte de la oficina de tesorería.



Fuente: Tabla 8

Interpretación:

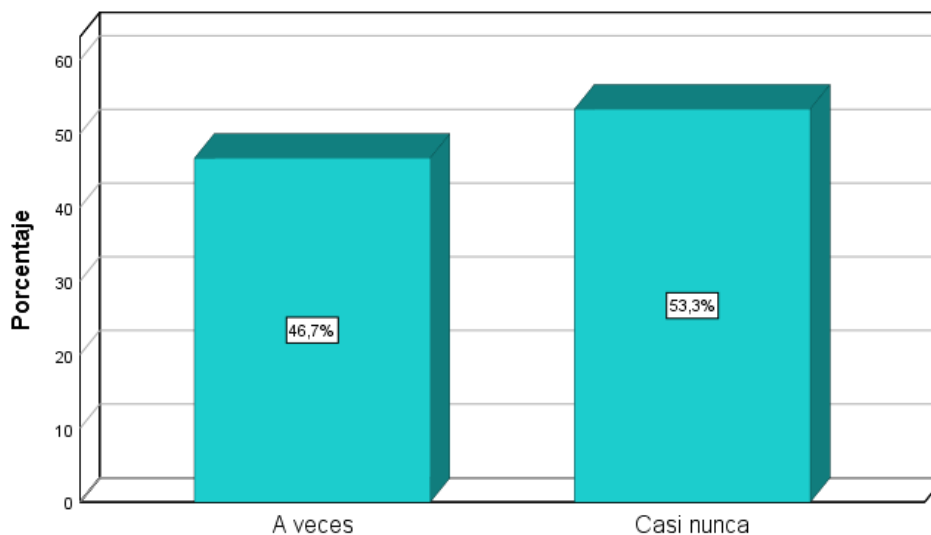
Según la Tabla 8, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 60.0%, de los encuestados indicaron casi nunca; El 26.7% indicaron a veces. Este resultado nos muestra que no se estaría identificando los riesgos en los procesos de tesorería.

*Tabla 9
Plan de Contingencia que permita dar respuesta oportuna a situaciones
riesgosas.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	7	46,7	46,7	46,7
	Casi nunca	8	53,3	53,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

*Gráfico 5
Plan de contingencia que permite dar respuesta oportuna a situaciones
riesgosas.*



Fuente: Tabla 9

Interpretación:

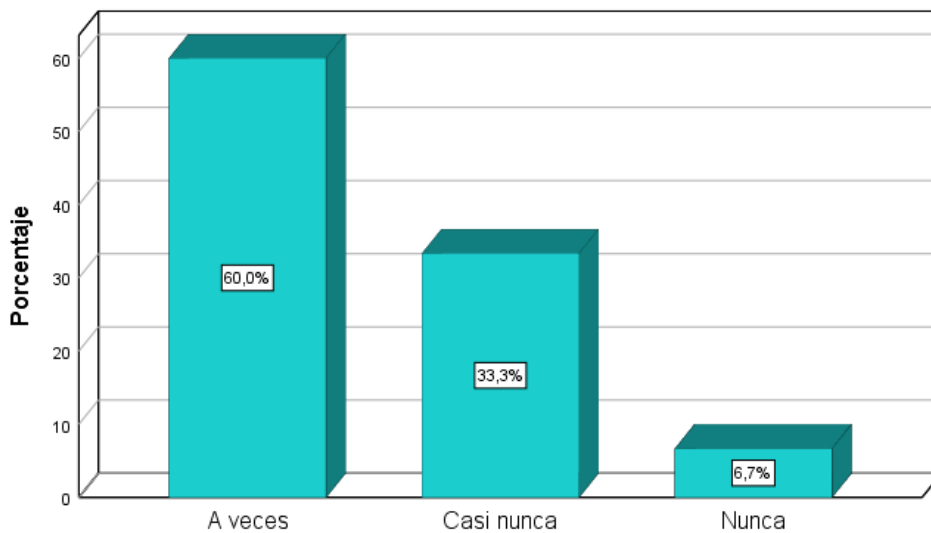
Según la Tabla 9, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 46.67% de los encuestados indicaron a veces; mientras que el 53.3% indicaron casi nunca. Señalando que aún se escasea de planes de contingencia en las oficinas de tesorería, situación que evita brindar una respuesta rápida y oportuna a los posibles acontecimientos de riesgo.

Tabla 10
Mecanismos de control para disminuir riesgos e impactos negativos en los procesos de tesorería.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	9	60,0	60,0	60,0
	Casi nunca	5	33,3	33,3	93,3
	Nunca	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 6
Mecanismo de control para disminuir riesgos e impactos negativos en los procesos de tesorería.



Fuente: Tabla 10

Interpretación:

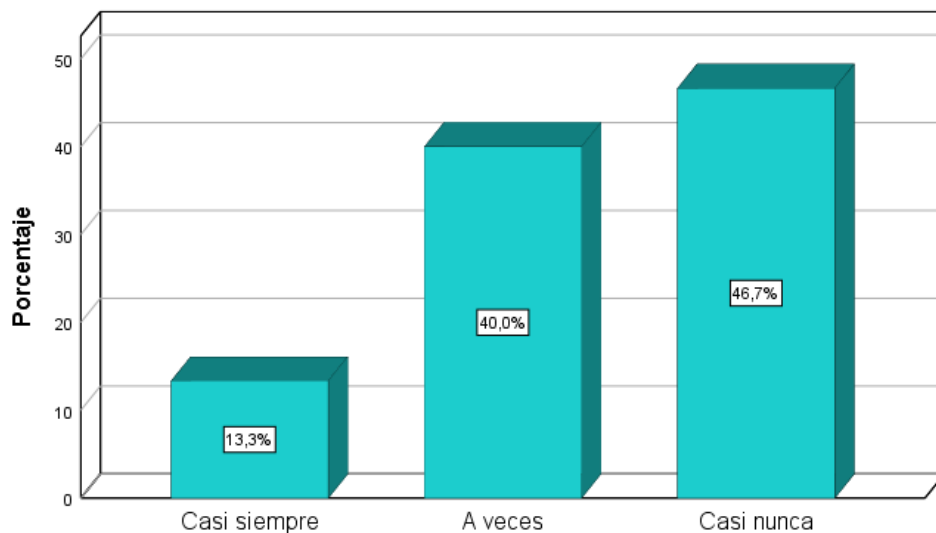
Según la Tabla 10, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 60.00%, de los encuestados indicaron a veces; mientras que el 33.3% indicaron casi nunca. Al respecto cabe precisar que no se vienen aplicando adecuadamente estos mecanismos que permitan contrarrestar los riesgos significativos y posibles impactos que podrían ser perjudiciales.

Tabla 11
Segregación de funciones en áreas administrativas y financieras de acuerdo a procedimientos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	6	40,0	40,0	53,3
	Casi nunca	7	46,7	46,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 7
Segregación de funciones en áreas administrativas y financieras de acuerdo a procedimientos.



Fuente: Tabla 11

Interpretación:

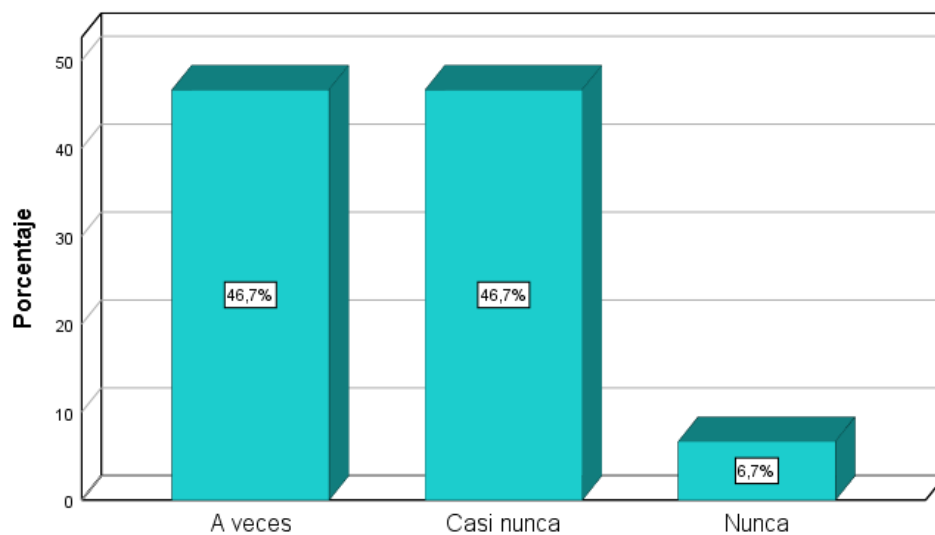
Según la Tabla 11, los resultados obtenidos nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; y un 40.0% indicaron a veces. Resultados que indican que se estaría ocasionando sobrecarga laboral en algunos servidores, generando retrasos en algunos procesos de la oficina de tesorería.

Tabla 12
Evaluación periódica de la asignación de funciones en la oficina de tesorería.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	A veces	7	46,7	46,7	46,7
o	Casi nunca	7	46,7	46,7	93,3
	Nunca	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 8
Evaluación periódica de la asignación de funciones en la oficina de tesorería.



Fuente: Tabla 12

Interpretación:

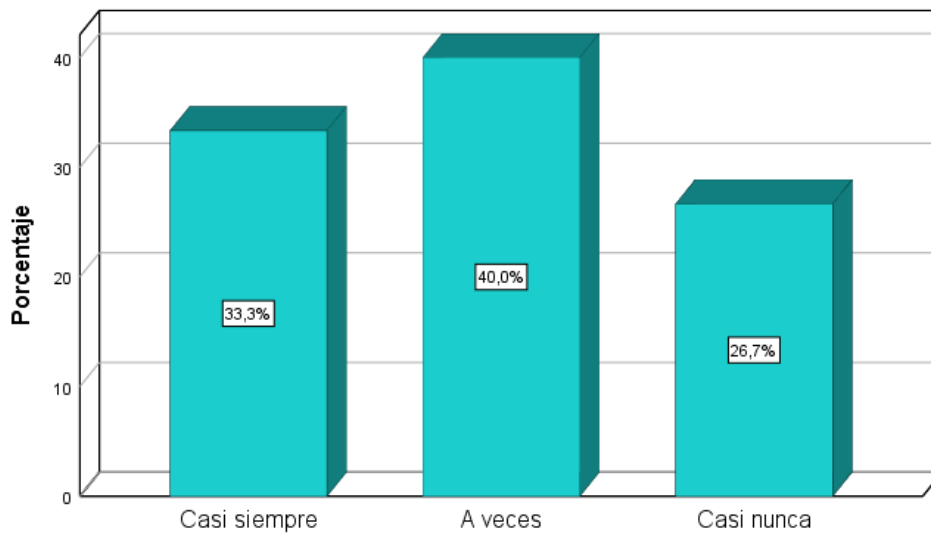
Según la Tabla 12, los resultados obtenidos nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; y el 46.7% indicaron a veces. Cabe precisar que se muestra deficiencias relacionados a la evaluación de la asignación de las funciones al personal generando retrasos en los procesos de tesorería.

Tabla 13
Autorización a los responsables del manejo del SIAF y uso de contraseña y usuarios.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	5	33,3	33,3	33,3
	A veces	6	40,0	40,0	73,3
	Casi nunca	4	26,7	26,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 9
Autorización a los responsables del manejo del SIAF y uso de contraseñas y usuarios.



Fuente: Tabla 13

Interpretación:

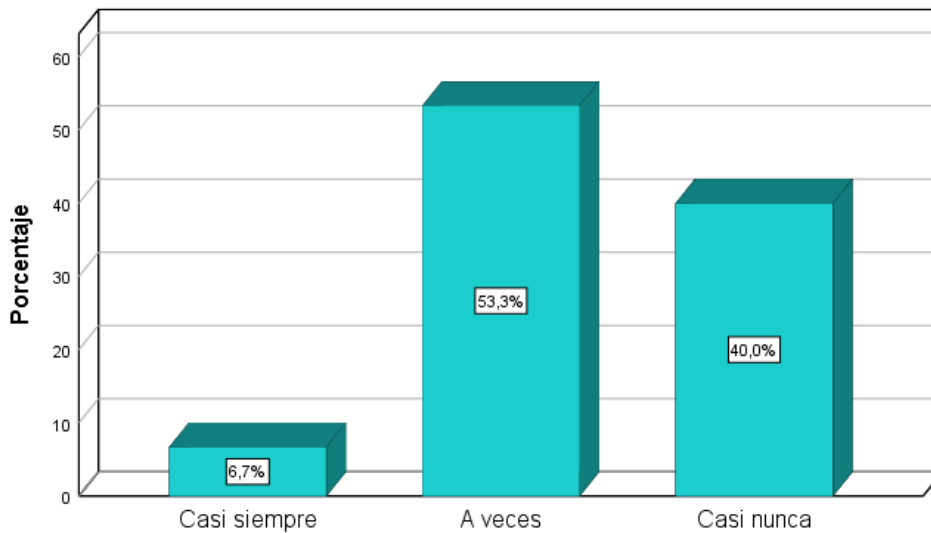
Según la Tabla 13, los resultados obtenidos nos muestran que del total de encuestados, el 40.0%, de los encuestados indicaron a veces; sin embargo, el 33.3% indicaron casi siempre. Para lograr un mejor control se debe cumplir con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Tabla 14
Mecanismos internos de comunicación para contribuir al logro de objetivos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	8	53,3	53,3	60,0
	Casi nunca	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 10
Mecanismos internos de comunicación para contribuir al logro de objetivos.



Fuente: Tabla 14

Interpretación:

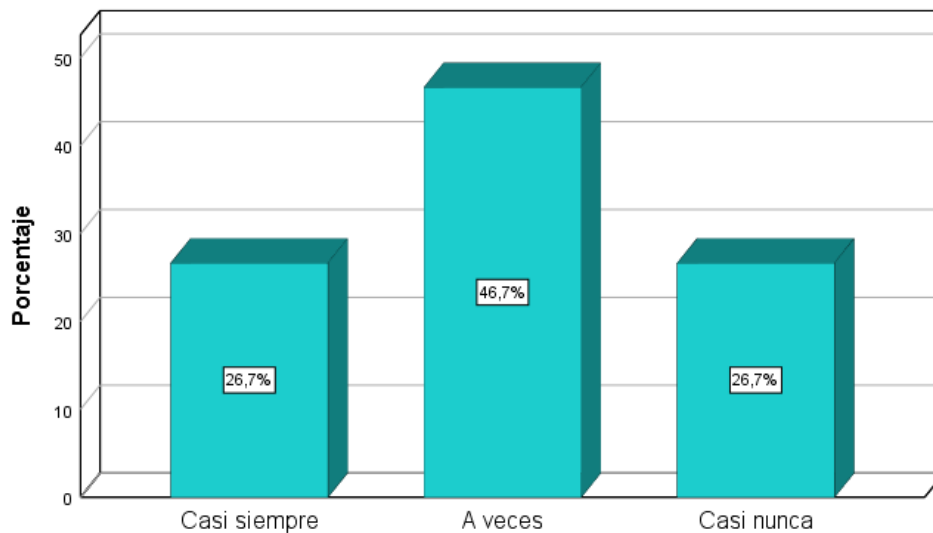
Según la Tabla 14, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 53.3%, de los encuestados indicaron a veces; El 40.0% indicaron casi nunca. Al respecto se puede expresar que aún no se han establecido los mecanismos adecuados de comunicación, generando retrasos e inconvenientes en las funciones del área.

Tabla 15
Apropiada información y comunicación entre funcionarios y servidores públicos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	4	26,7	26,7	26,7
	A veces	7	46,7	46,7	73,3
	Casi nunca	4	26,7	26,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 11
Apropiada información y comunicación entre funcionarios y servidores públicos.



Fuente: Tabla 15

Interpretación:

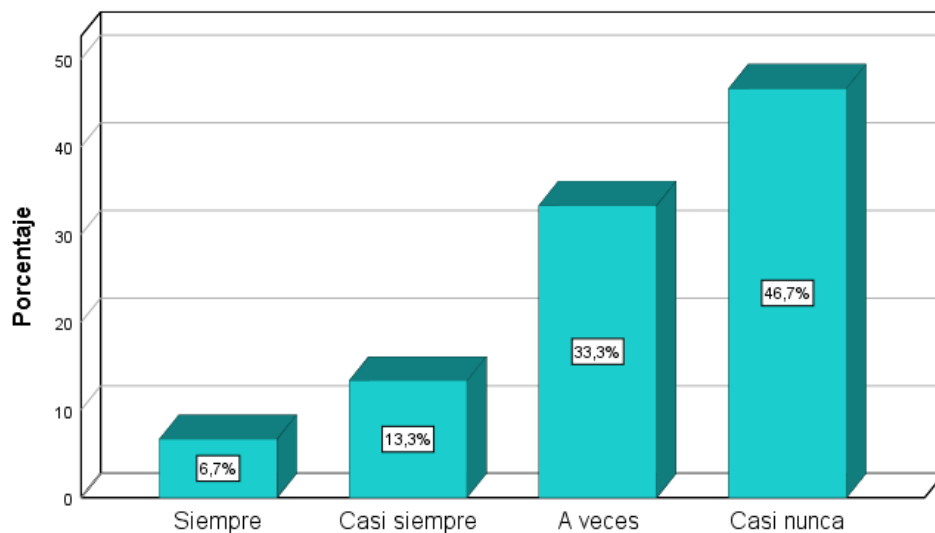
Según la Tabla 15, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, los encuestados indicaron a veces; el 26.7% indicaron casi nunca. En necesario precisar que no existe una apropiada información y comunicación entre los que dirigen las oficinas de tesorería con los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos.

Tabla 16
Comunicación oportuna de las deficiencias y problemas detectados de procesos de administración financiera.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	1	6,7	6,7	6,7
	Casi siempre	2	13,3	13,3	20,0
	A veces	5	33,3	33,3	53,3
	Casi nunca	7	46,7	46,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 12
Comunicación oportuna de las deficiencias y problemas detectados de procesos de administración financiera.



Fuente: Tabla 16

Interpretación:

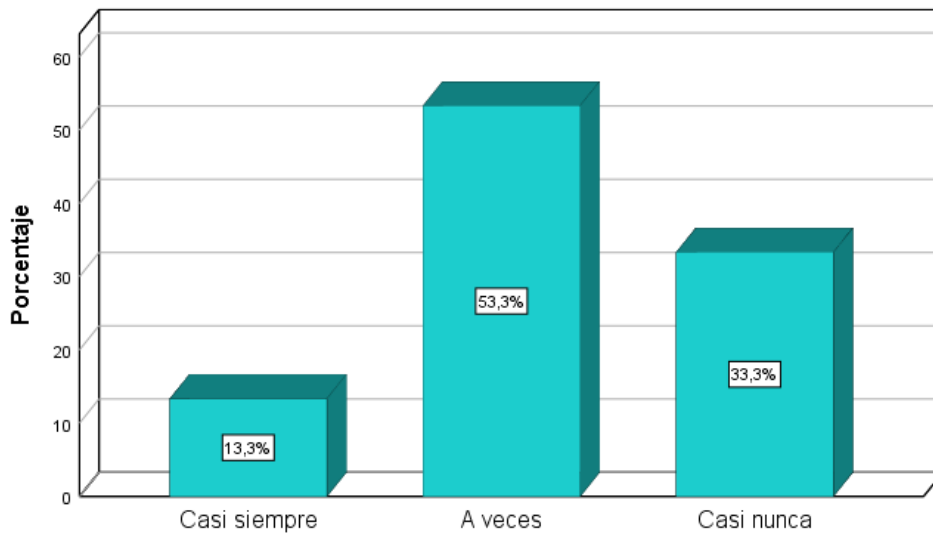
Según la Tabla 16, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; el 33.3% indicaron a veces. Los resultados nos muestran que no existe una comunicación adecuada de los problemas y deficiencias de la administración de los fondos públicos.

Tabla 17
Autoevaluaciones en los procesos de tesorería y controles internos para proponer planes de mejora.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	8	53,3	53,3	66,7
	Casi nunca	5	33,3	33,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 13
Autoevaluaciones en los procesos de tesorería y controles internos para proponer planes de mejora.



Fuente: Tabla 17

Interpretación:

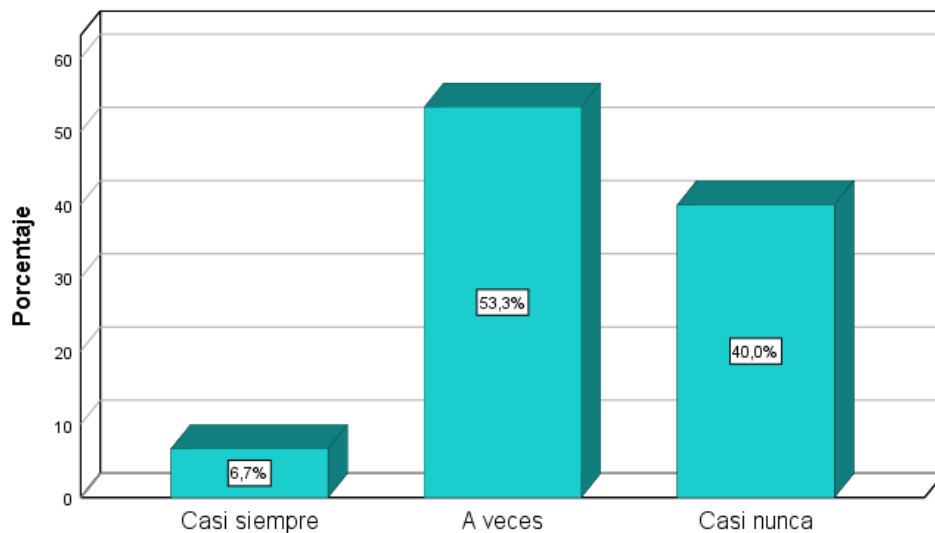
Según la Tabla 17, los resultados nos muestran que el 53.3%, los encuestados indicaron a veces; el 33.3% indicaron casi nunca. Al respecto debemos indicar que estas acciones son aún muy débiles hechos que evitan proponer planes de mejora en las oficinas de tesorería.

Tabla 18
Implementación oportuna de medidas correctivas emitidas por el órgano de control interno.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	8	53,3	53,3	60,0
	Casi nunca	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 14
Implementación oportuna de medidas correctivas emitidas por el órgano de control interno.



Fuente: Tabla 18

Interpretación:

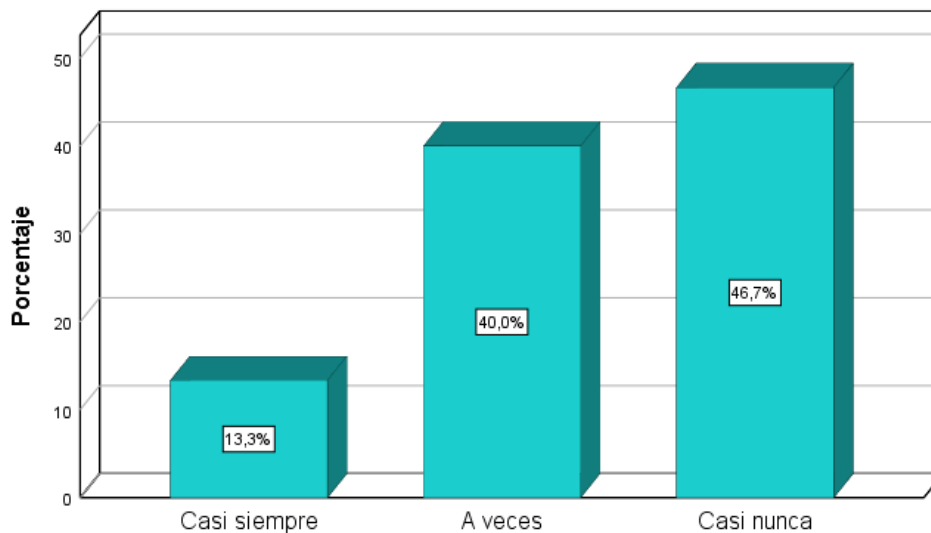
Según la Tabla 18, los resultados nos muestran que el 53.3%, los encuestados indicaron a veces; el 40.0% indicaron casi nunca. Ante estos resultados debemos indicar que no se cumplen adecuadamente las medidas correctivas sugeridas por el Órgano de Control Institucional.

Tabla 19
Práctica de supervisión y monitoreo en la oficina de tesorería.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	6	40,0	40,0	53,3
	Casi nunca	7	46,7	46,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 15
Práctica de supervisión y monitoreo en la oficina de tesorería.



Fuente: Tabla 19

Interpretación:

Según la Tabla 19, los resultados nos muestran que el 46.67%, los encuestados indicaron casi nunca; Mientras que el 40.00% indicaron a veces. Al respecto la son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades.

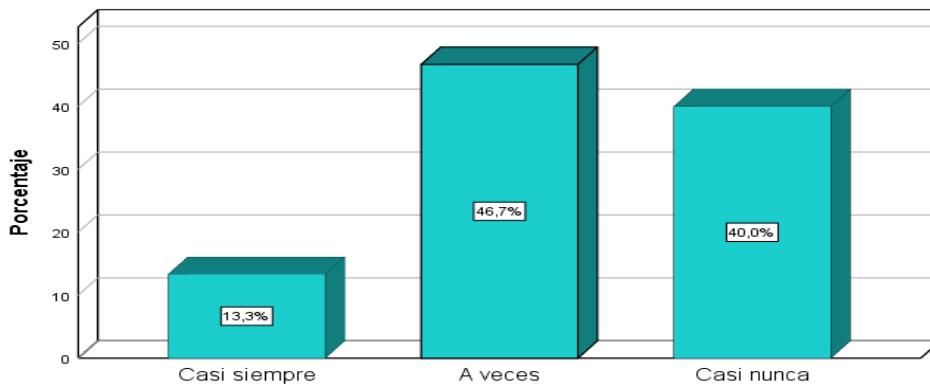
5.1.2 OE 2: Conocer las características de las normas y procedimientos de tesorería en el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.

*Tabla 20
Cumplimiento de normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	7	46,7	46,7	60,0
	Casi nunca	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

*Gráfico 16
Cumplimiento de normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.*



Fuente: Tabla 20

Interpretación:

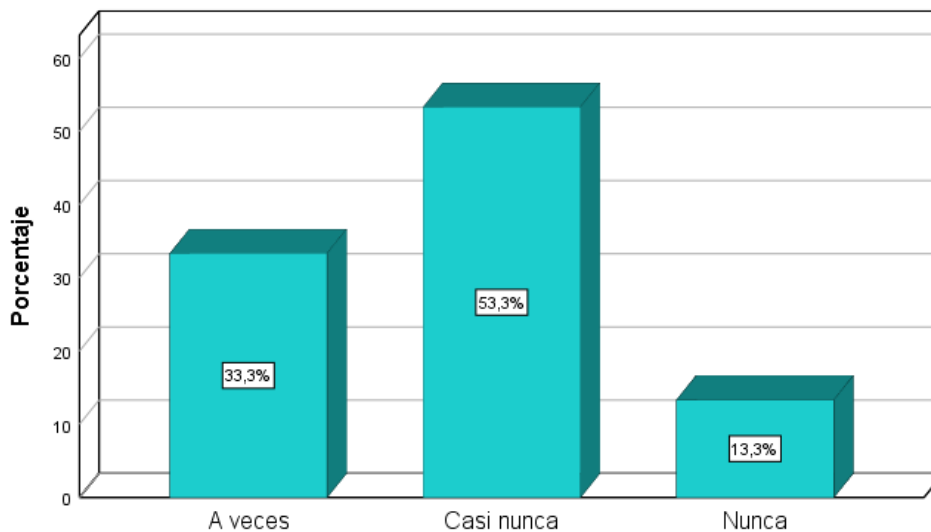
Según la Tabla 20, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, de los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Estos resultados nos permiten aseverar que no se cumplen a cabalidad las disposiciones establecidas en las normas y procedimientos para el manejo de los fondos del tesoro público.

Tabla 21
Uso adecuado del personal de los manuales de procedimientos, guías y directivas.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	5	33,3	33,3	33,3
	Casi nunca	8	53,3	53,3	86,7
	Nunca	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 17
Uso adecuado del personal de los manuales de procedimientos, guías y directivas.



Fuente: Tabla 21

Interpretación:

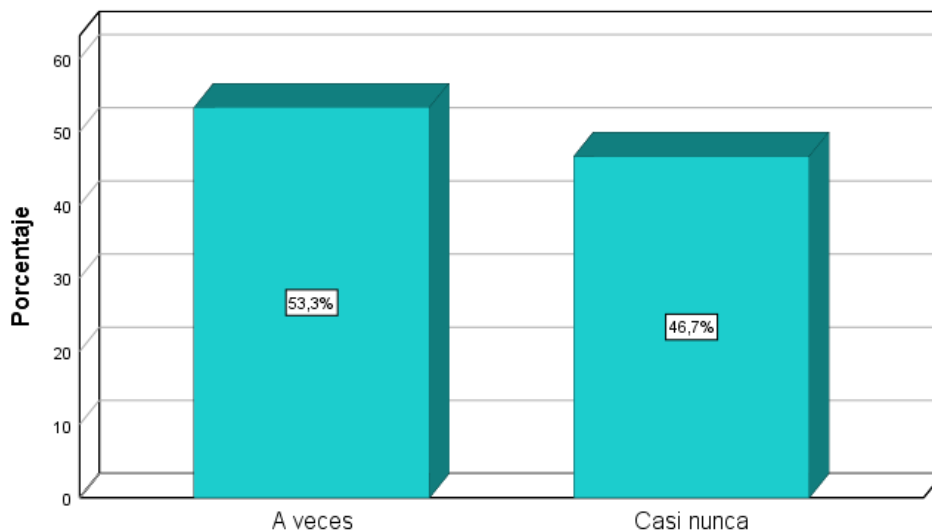
Según la Tabla 21, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 53.3%, de los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 33.3% indicaron a veces. Lo que muestra que se estaría empleando regularmente los manuales de procedimientos, guías y directivas en el manejo de los fondos de tesorería.

Tabla 22
Directivas para la ejecución financiera de los gastos impartidos por el gerente general.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	A veces	8	53,3	53,3	53,3
o	Casi nunca	7	46,7	46,7	100,0
Total		15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 18
Directivas para la ejecución financiera de los gastos impartidas por el gerente general



Fuente: Tabla 22

Interpretación:

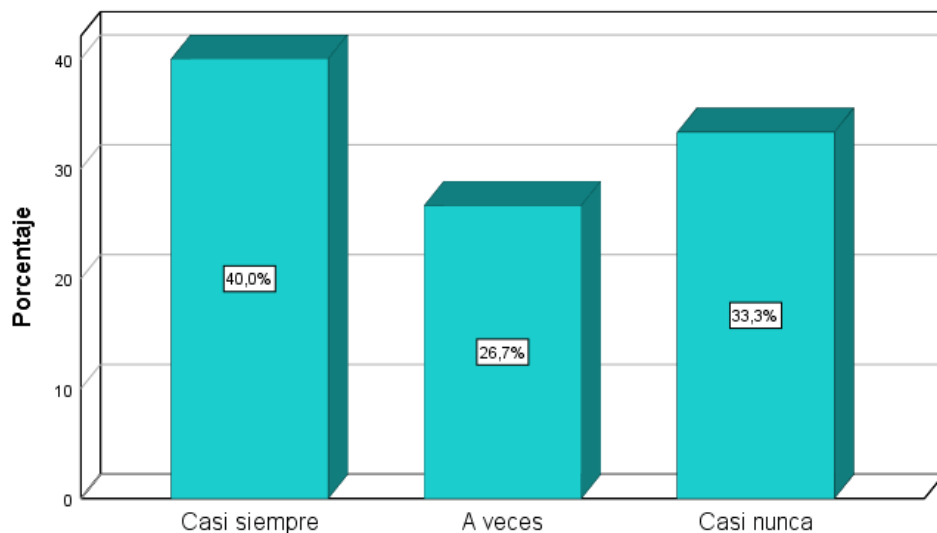
Según la Tabla 22, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 53.3%, los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 46.7% indicaron casi nunca. Los resultados nos indican que no se está impartiendo directivas para la ejecución financiera de los gastos.

Tabla 23
Centralización de los fondos públicos en la Cuenta Única de Tesoro - CUT.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Casi siempre	6	40,0	40,0	40,0
	A veces	4	26,7	26,7	66,7
	Casi nunca	5	33,3	33,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 19
Centralización de los fondos públicos en la Cuenta Única de Tesoro - CUT.



Fuente: Tabla 23

Interpretación:

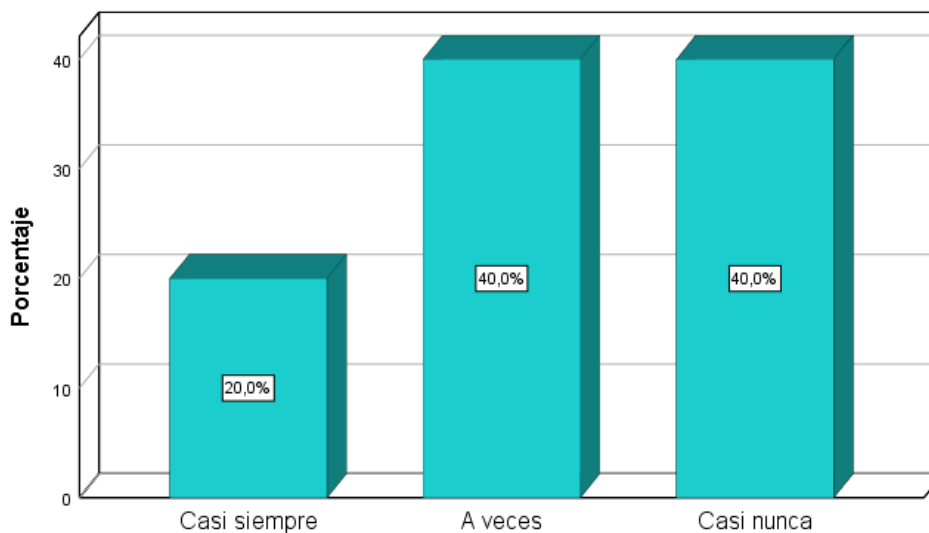
Según la Tabla 23, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 33.3%, los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 40.0% indicaron casi siempre. Lo que significa que si se cumple con este proceso de acuerdo a las normas establecidas. Según los resultados podemos indicar que existe un nivel alto y medio de centralización de los fondos en la CUT.

Tabla 24
Registro y depósito de los ingresos recaudados dentro de los plazos según la ley del sistema nacional de tesorería.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	3	20,0	20,0	20,0
	A veces	6	40,0	40,0	60,0
	Casi nunca	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 20
Registro y depósito de los ingresos recaudados dentro de los plazos según la ley del sistema nacional de tesorería.



Fuente: Tabla 24

Interpretación:

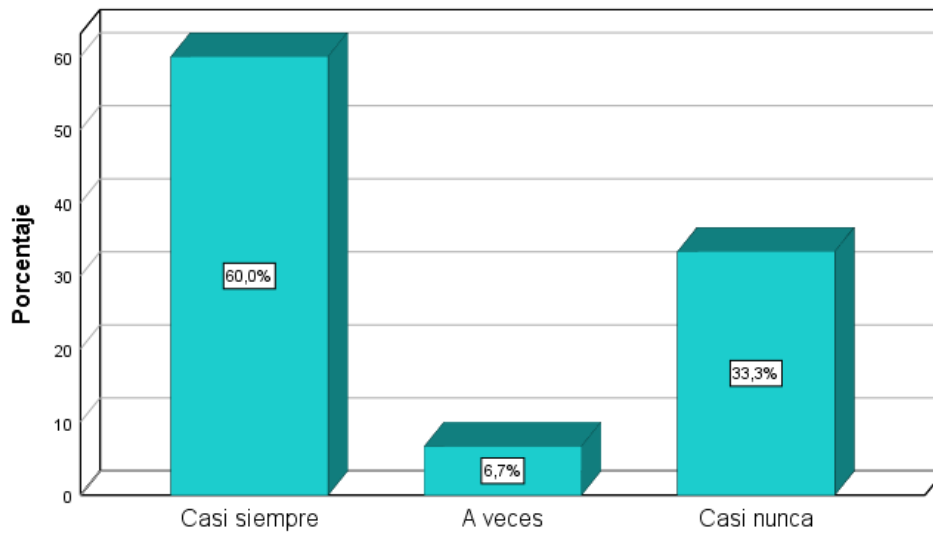
Según la Tabla 24, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 40.0%, de los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 40.0% indicaron a veces. Los resultados obtenidos muestran el incumplimiento de la normatividad.

Tabla 25
Existencia de la documentación sustentatoria de los ingresos registrados en el SIAF-SP

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Casi siempre	9	60,0	60,0	60,0
	A veces	1	6,7	6,7	66,7
	Casi nunca	5	33,3	33,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 21
Existencia de la documentación sustentatoria de los ingresos registrados en el SIAF –SP



Fuente: Tabla 25

Interpretación:

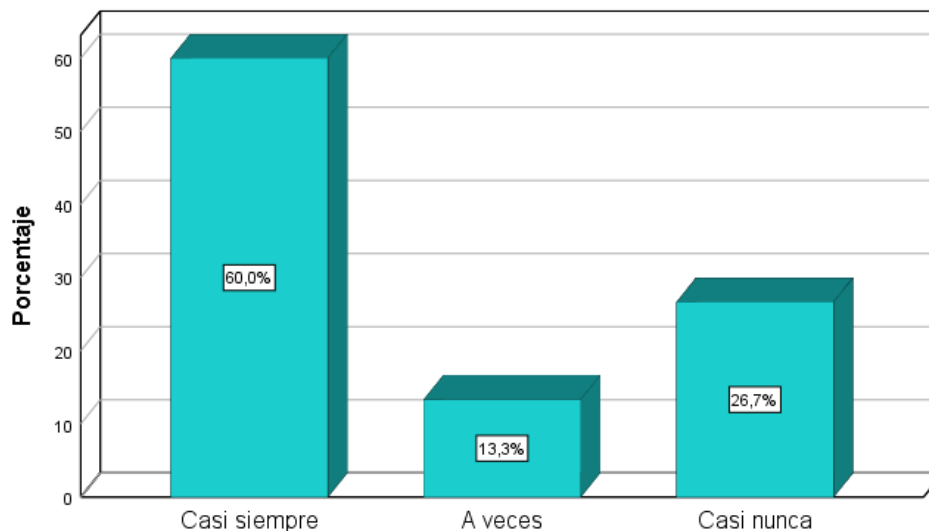
Según la Tabla 25, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 60.0%, los encuestados indicaron casi siempre; Sin embargo el 33.3% indicaron casi nunca, lo que nos demuestra que existe un cumplimiento parcial, se recomienda dar mayor importancia a la documentación sustentatoria de los ingresos como documentación fuente de las recaudaciones.

Tabla 26
Existencia de la documentación sustentatoria de los gastos registrados en el SIAF –SP.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Casi siempre	9	60,0	60,0	60,0
	A veces	2	13,3	13,3	73,3
	Casi nunca	4	26,7	26,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 22
Existencia de la documentación sustentatoria de los gastos registrados en el SIAF –SP.



Fuente: Tabla 26

Interpretación:

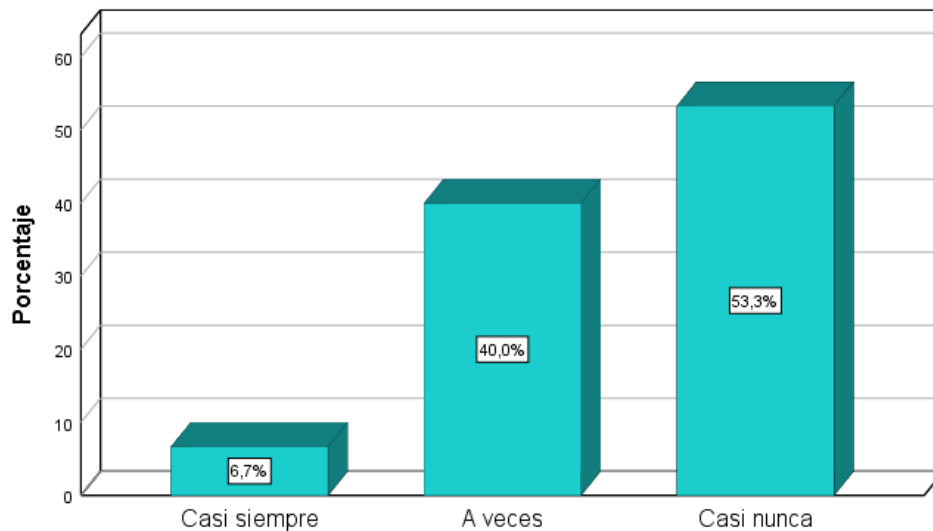
Según la Tabla 26, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 60.0%, de los encuestados indicaron casi siempre; Sin embargo, el 26.7% indicaron casi nunca. Al respecto debemos indicar que no se está cumpliendo a cabalidad lo que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (2007) indica.

Tabla 27
Cumplimiento del pago de obligaciones en los plazos establecidos según la norma.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	6	40,0	40,0	46,7
	Casi nunca	8	53,3	53,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 23
Cumplimiento del pago de obligaciones en los plazos establecidos según la norma.



Fuente: Tabla 27

Interpretación:

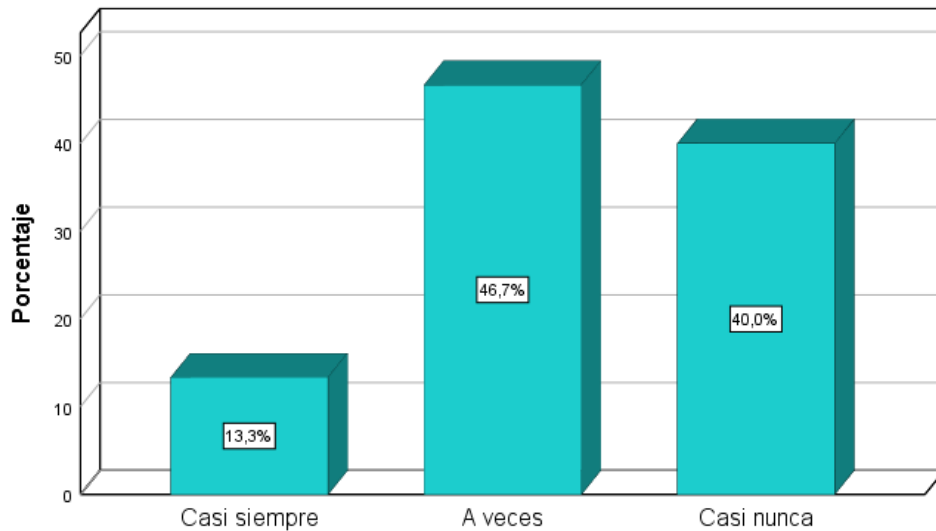
Según la Tabla 27, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 53.33% los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 40.0% indicaron a veces, al respecto podemos afirmar que no se estaría cumpliendo con los plazos establecidos según la normatividad de tesorería.

Tabla 28
Pago de planillas, leyes sociales (SUNAT Y AFPs) y proveedores a través de transferencias electrónicas.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	7	46,7	46,7	60,0
	Casi nunca	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 24
Pago de planillas, leyes sociales (SUNAT Y AFPs) y proveedores a través de transferencias electrónicas.



Fuente: Tabla 28

Interpretación:

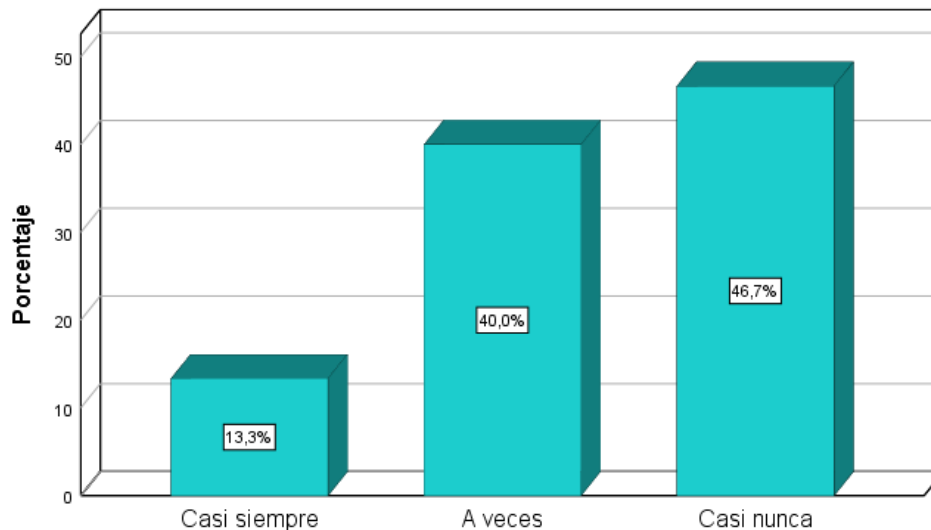
Según la Tabla 28, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Al respecto debemos indicar que este proceso solo se cumple parcialmente, ya que en los resultados podemos apreciar que existe un nivel medio.

*Tabla 29
Implementación de medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y cartas fianzas.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	6	40,0	40,0	53,3
	Casi nunca	7	46,7	46,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

*Gráfico 25
Implementación de medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y cartas fianzas.*



Fuente: Tabla 29

Interpretación:

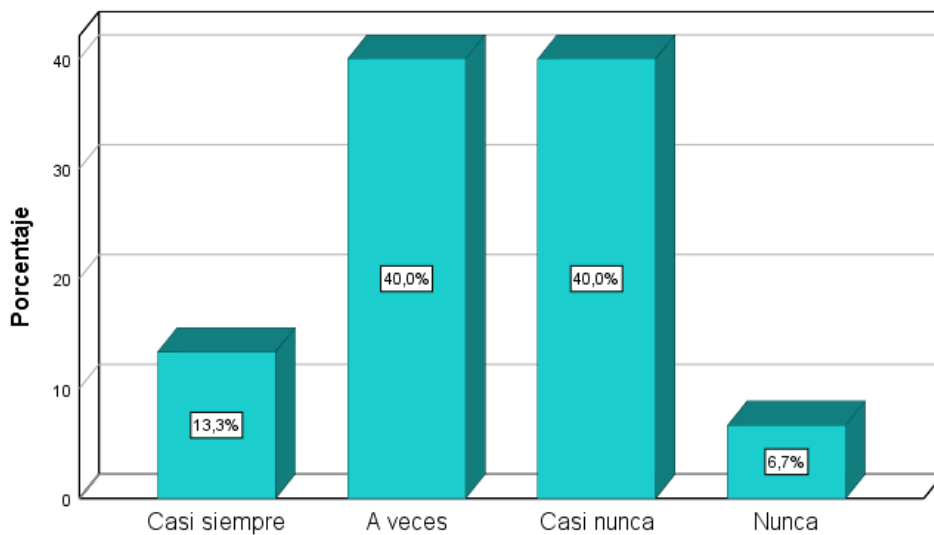
Según la Tabla 29, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 40.0% indicaron a veces. Este resultado nos indica que existe un riesgo en el giro de cheques, custodia de fondos, valores y cartas fianzas a cargo de la entidad.

Tabla 30
Cumplimiento de la atención de gastos con cargo a caja chica y debidamente programados.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	6	40,0	40,0	53,3
	Casi nunca	6	40,0	40,0	93,3
	Nunca	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 26
Cumplimiento de la atención de gastos con cargo a caja chica y debidamente programados.



Fuente: Tabla 30

Interpretación:

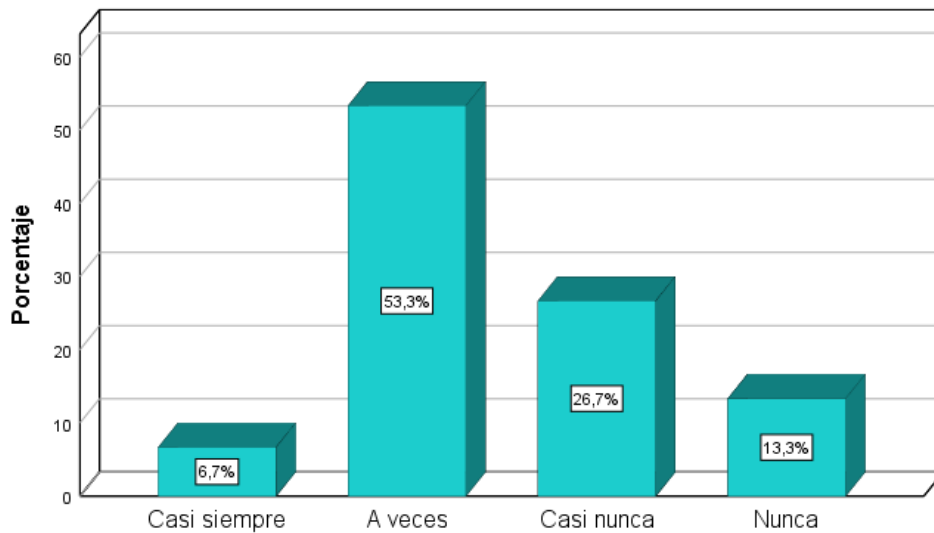
Según la Tabla 30, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 40.0%, los encuestados indicaron casi nunca, asimismo el 40.0% indicaron a veces. Estos resultados nos muestran que no hay un adecuado uso en el destino de los fondos de Caja Chica.

Tabla 31
Realización de arqueos sorprendidos e inopinados al manejo de caja chica.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	8	53,3	53,3	60,0
	Casi nunca	4	26,7	26,7	86,7
	Nunca	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

Gráfico 27
Realización de arqueos sorprendidos e inopinados al manejo de caja chica.



Fuente: Tabla 31

Interpretación:

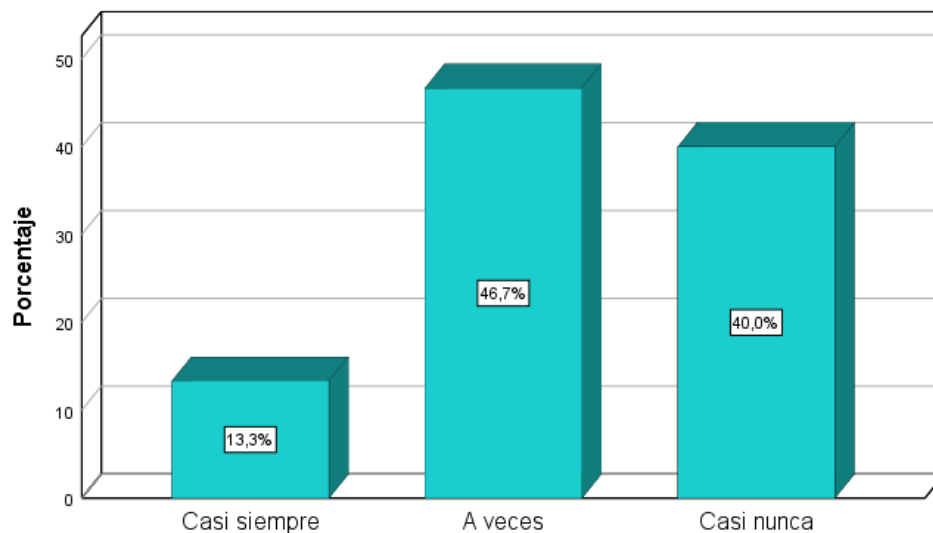
Según la Tabla 31, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 53.3%, los encuestados indicaron a veces, sin embargo el 26.7% indicaron casi nunca.

*Tabla 32
Conciliaciones bancarias efectuadas de las cuentas corrientes y subcuentas de gastos (Cuenta Única).*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Casi siempre	2	13,3	13,3	13,3
	A veces	7	46,7	46,7	60,0
	Casi nunca	6	40,0	40,0	100,0
Total		15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

*Gráfico 28
Conciliaciones bancarias efectuadas de las cuentas corrientes y subcuentas de gastos (Cuenta Única).*



Fuente: Tabla 32

Interpretación:

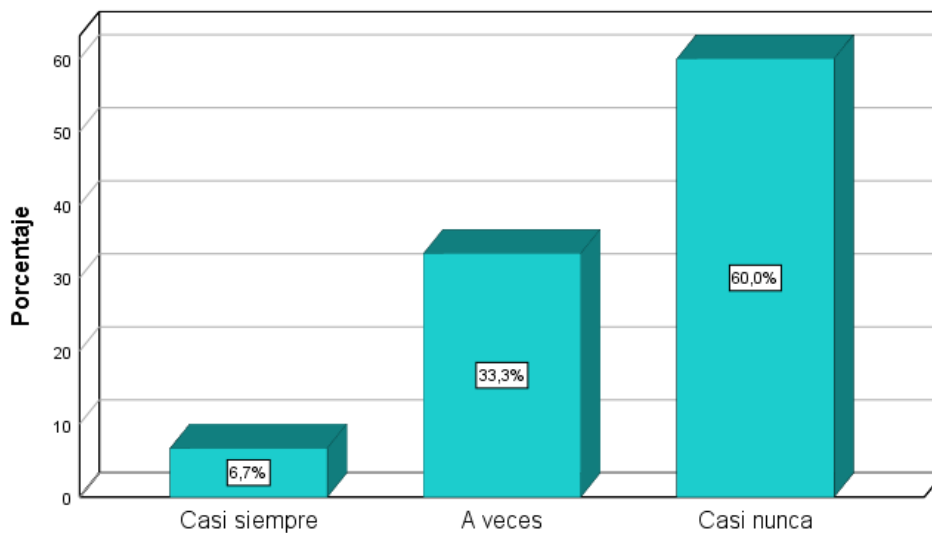
Según la Tabla 32, Los resultados nos muestran que el 46.7%, los encuestados indicaron a veces, Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Los resultados obtenidos muestran que no se está cumpliendo con las conciliaciones bancarias, este hecho no permite llevar un control adecuado y la determinación oportuna de los saldos disponibles.

*Tabla 33
Ambiente adecuado para el archivo y custodia de la documentación
sustentatoria de ingresos y gastos.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Casi siempre	1	6,7	6,7	6,7
	A veces	5	33,3	33,3	40,0
	Casi nunca	9	60,0	60,0	100,0
Total		15	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores y funcionarios.

*Gráfico 29
Ambiente adecuado para el archivo y custodia de la documentación
sustentatoria de ingresos y gastos.*



Fuente: Tabla 33

Interpretación:

Según la Tabla 33, los resultados nos muestran que del total de encuestados, el 60.0%, los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 33.3% indicaron a veces. Este resultado muestra que no existe un adecuado ambiente para la cautela de la documentación sustentatoria.

5.2 Análisis de Resultados

5.2.1 Respecto al objetivo específico 1

Según la Tabla 5, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que se encuentra implementado el Control Interno en la Oficina de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 60.0%, de los encuestados indicaron a veces; El 26.7% indicaron casi nunca. Al respecto podemos indicar que, el control interno implementado en la oficina de tesorería es regular por lo que, las autoridades de la entidad deben diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento del sistema de control interno en la en la oficina de tesorería, para poder disminuir y enfrentar los posibles riesgos en el área y poder alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.

Según la Tabla 6, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la implementación del Control Interno se ha comunicado y difundido en la Oficina de Tesorería? Los resultados nos muestran que el 60.0%, de los encuestados indicaron a veces; El 33.3% indicaron casi nunca. A razón de ello podemos mencionar que el control interno se ha comunicado y difundido de manera regular, por lo que los responsables de la oficina de tesorería deben brindar mayor importancia en el cumplimiento de los procedimientos y ejercer un autocontrol en las operaciones, dichas acciones permitirán reportar los posibles inconvenientes que pudieran presentarse en el área y así poder mejorar la gestión de tesorería.

Según la Tabla 7, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que el Director General de Administración, revisa, verifica y evalúa el adecuado desempeño de los servidores públicos que participan en los procesos de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; El 40.0% indicaron a veces. Cabe mencionar que el Administrador no estaría revisando ni verificando oportunamente el desempeño de los funcionarios y servidores que participan en los procesos tesorería, exponiéndose al riesgo y no tener un adecuado control en la gestión.

Según la Tabla 8, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la entidad realiza actividades orientadas a la identificación de riesgos en los procesos de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 60.0%, de los encuestados indicaron casi nunca; El 26.7% indicaron a veces. Los resultados nos muestran que la identificación de riesgos es deficiente en los procesos de tesorería, incrementando la posibilidad de cometer errores debido al desconocimiento y/o dolo, ocasionando un inadecuado uso de los fondos públicos.

Según la Tabla 9, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la Oficina de Tesorería emplea planes de contingencia para dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas?; Los resultados nos muestran que el 46.67% de los encuestados indicaron a veces; Mientras que El 53.3% indicaron casi nunca. Al respecto podemos afirmar que los planes de contingencia en las oficinas de tesorería son deficientes, situación que evita brindar una respuesta rápida y oportuna a los

posibles acontecimientos de riesgo, estos hechos deberán ser corregidos y controlados para el beneficio de la gestión, debido a que es importante contar con un plan de contingencia, ante circunstancias de peligro o riesgo, con el propósito de brindar continuidad en los procesos de tesorería.

Según la Tabla 10, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la Oficina de Tesorería aplica mecanismos de control que permiten disminuir el riesgo y los impactos negativos en los procesos de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 60.00%, de los encuestados indicaron a veces; Mientras que, El 33.3% indicaron casi nunca. Al respecto cabe precisar que se vienen aplicando regularmente los mecanismos que permitan contrarrestar los riesgos significativos y posibles impactos que podrían ser perjudiciales para la gestión de tesorería en la entidad, por ello se debería fortalecer los mecanismos de control que ayuden a disminuir los riesgos.

Según la Tabla 11, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la entidad segrega las funciones en áreas administrativa y financieras de acuerdo a los manuales y procedimientos aprobados?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; El 40.0% indicaron a veces. Resultados que indican que la segregación de funciones es deficiente, por lo que se estaría ocasionando sobrecarga laboral en algunos servidores, generando retrasos en algunos procesos de la oficina de tesorería, ya que la segregación de funciones viene

a ser un método que usan las entidades u organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que se desarrollan en la entidad.

Según la Tabla 12, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que se evalúa periódicamente la asignación de funciones en la Oficina de Tesorería?; Los resultados obtenidos nos muestran que el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; El 46.7% indicaron a veces. Cabe precisar que se muestra deficiencias relacionados a la evaluación de la asignación de las funciones al personal generando retrasos en los procesos de tesorería, la adecuada asignación de funciones permitiría mayor fluidez en los procesos del área con la finalidad de disminuir los riesgos en la oficina de tesorería.

Según la Tabla 13, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que los responsables del manejo del SIAF-SP están autorizados y cuentan con usuarios y contraseña asignados de forma personal?; Los resultados nos muestran que el 40.0%, de los encuestados indicaron a veces; Sin embargo, el 33.3% indicaron casi siempre. Los resultados muestran que la asignación de usuarios y contraseñas es regular, al respecto podemos indicar que para lograr un mejor control se debe cumplir con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (2006), que en su Artículo 83° indica: El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del tesorero o de quien haga sus veces al módulo del SIAF-SP, de manera que éste efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas

con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función. Cabe resaltar que el SIAF-SP es un sistema vulnerable, ya que cualquier servidor público que obtenga el usuario y contraseña puede acceder y efectuar operaciones sin autorización, por ello se recomienda implementar mecanismos electrónicos que permitan tener un mayor control.

Según la Tabla 14, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que se tienen establecidos mecanismos internos de comunicación para contribuir al logro de los objetivos en los procesos de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 53.33%, los encuestados indicaron a veces; El 40.0% indicaron casi nunca. Al respecto se puede expresar que se han establecido los mecanismos de comunicación regularmente, generando retrasos e inconvenientes en las funciones del área. Una apropiada y oportuna comunicación brinda mayor fluidez en los procesos de tesorería, contribuyendo al logro de los resultados y mejorando la gestión.

Según la Tabla 15, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que en la Oficina de Tesorería existe una apropiada información y comunicación entre los funcionarios y servidores públicos?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, los encuestados indicaron a veces; El 26.7% indicaron casi nunca. Es necesario precisar que la información y comunicación es regular entre los que dirigen las oficinas de tesorería con los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos, lo

cual no permite implementar de manera oportuna las medidas correctivas ante posibles situaciones de riesgo que se presenten, hecho que deberán ser corregidos.

Según la Tabla 16, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que las deficiencias y los problemas detectados en los procesos de la administración financiera se comunican oportunamente a los responsables?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; El 33.3% indicaron a veces. Los resultados nos muestran que existe una comunicación deficiente de los problemas y deficiencias de la administración de los fondos públicos los que no permiten implementar las medidas correctivas por parte de los directivos o encargados de la oficina de tesorería. Por ello indicamos que la supervisión o monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo de las entidades universitarias, incluyendo todas sus dependencias adscritas; Por lo tanto, es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada por la entidad y si es necesario hacer las modificaciones pertinentes.

Según la Tabla 17, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la Oficina de Tesorería realiza autoevaluaciones en los procesos de Tesorería y en sus controles internos que le permite proponer planes de mejora continua?; Los resultados nos muestran que el 53.3%, los encuestados indicaron a veces; El 33.3% indicaron casi nunca. Al respecto debemos indicar que las autoevaluaciones se realizan de manera regular, estas acciones son aún muy débiles hechos que evitan proponer planes de mejora en las oficinas de tesorería.

Según la Tabla 18, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que las medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Interno son implementadas en la Oficina de Tesorería en forma oportuna?; Los resultados nos muestran que el 53.3%, los encuestados indicaron a veces; El 40.0% indicaron casi nunca. Ante estos resultados debemos indicar que se cumplen de manera regular las medidas correctivas sugeridas por el Órgano de Control Institucional, ocasionando inconvenientes en la adecuada gestión, la ausencia de dichas acciones podrían ser perjudiciales en el manejo de los recursos financieros.

Según la Tabla 19, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que cómo parte del Control Interno se practica la supervisión y monitoreo, en la Oficina de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 46.67%, los encuestados indicaron casi nunca; Mientras que el 40.00% indicaron a veces. Los resultados muestran que la supervisión y monitoreo son deficientes, Al respecto la Ley N° 2869 (2006) indica: “Son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces”, asimismo la ley indica que es responsable de disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros. Debemos indicar que no se practica adecuadamente la supervisión y monitoreo de los procesos de tesorería, la falta de inspección ocasiona la vulnerabilidad e inadecuado manejo de fondos públicos.

5.2.2 Respecto al objetivo específico 2

Según la Tabla 20, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la oficina de tesorería cumple con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, de los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Estos resultados nos permiten aseverar que se cumplen de manera regular las disposiciones establecidas en las normas y procedimientos para el manejo de los fondos del tesoro público, según lo establece la Ley N° 28693 (2006) indica que: “Es la unidad encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del SNT, en tal sentido son responsables directas respecto a ingresos y egresos que administran”. Asimismo manifiesta que “En las unidades ejecutoras, el responsable de la oficina de tesorería u oficina que haga sus veces, debe acreditar como mínimo, formación profesional universitaria, así como un nivel de conocimiento y experiencia factible con el ejercicio de la función.” Sin embargo, de los resultados obtenidos se puede resaltar que se está dando un cumplimiento parcial lo cual debe seguir mejorando para el cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades universitarias.

Según la Tabla 21, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que el personal que participa en los procesos de Tesorería emplea los manuales de procedimientos, guías y directivas de la entidad?; Los resultados nos muestran que el 53.3%, de los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 33.3% indicaron a veces. Lo que muestra que se estaría empleando de manera deficiente los manuales de

procedimientos, guías y directivas en el manejo de los fondos de tesorería. Ante este panorama se recomienda que los directivos y servidores debieran dar mayor importancia al cumplimiento de estos documentos de gestión, ya que una aplicación completa permitiría lograr una apropiada y oportuna ejecución de los ingresos y gastos de la entidad.

Según la Tabla 22, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que el Director General de administración ha impartido directivas para la ejecución financiera de los gastos?; Los resultados nos muestran que el 53.3%, los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 46.7% indicaron casi nunca. Los resultados nos indican que se está impartiendo directivas de manera regular para la ejecución financiera de los gastos. La Ley N° 28693 (2006) indica: “El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar”. Asimismo, imparte las directivas, de modo que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, por ejemplo, Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con la documentación sustentatoria de respaldo a la oficina de tesorería, o la oficina que tiene su lugar, con anticipación a las fechas o cronograma de pago aseverando la oportuna y apropiada atención de la deuda. Este resultado nos muestra que existe un inadecuado manejo de los fondos públicos.

Según la Tabla 23, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que los fondos públicos de la entidad se encuentran centralizados en la Cuenta Única de Tesoro – CUT de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 33.3%, los encuestados indicaron a veces; Sin

embargo el 40.0% indicaron casi siempre. Lo que significa que se cumple de manera regular con este proceso de acuerdo a las normas establecidas, al respecto debemos indicar que las normas de tesorería establecen que todos los recursos deben centralizarse, debiendo tener un resultado con un nivel muy alto, para tener una adecuada administración y disponibilidad de los fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento. La Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (2006) en el Artículo 15° indica, “La Cuenta Principal de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público es una cuenta bancaria ordinaria abierta a su nombre en el Banco de la Nación, en la que se centraliza y registra los fondos que administra y registra.” La adecuada aplicación de la ley permitirá tener un mejor control sobre el movimiento de ingresos y gastos de la institución.

Según la Tabla 24 respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que los ingresos recaudados son registrados y depositados dentro de los plazos establecidos según la ley de Sistema Nacional de Tesorería?; Los resultados nos muestran que el 40.0%, de los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Al respecto podemos indicar que los ingresos recaudados son registrados y depositados de manera regular, ya que la Ley N° 28693 (2006) indica que “Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.” Este resultado muestra que se puede generar un mal uso de los recursos recaudados. Se debe tener en consideración que el cumplimiento de los plazos establecidos permitirá tener un mejor

control y disponibilidad de los ingresos y así poder atender los requerimientos y obligaciones de la entidad de manera oportuna.

Según la Tabla 25, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) referente a los ingresos cuenta con la debida documentación sustentatoria?; Los resultados nos muestran que el 60.0%, los encuestados indicaron casi siempre; Sin embargo el 33.3% indicaron casi nunca, lo que nos demuestra que existe un cumplimiento regular, se recomienda dar mayor importancia a la documentación sustentatoria de los ingresos como documentación fuente de las recaudaciones. La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (2007) en el Artículo 2° indica “Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.” Dicho cumplimiento ayudará a tener un mejor control sobre la recaudación de los ingresos.

Según la Tabla 26, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) referente a los gastos cuenta con la debida documentación sustentatoria?; Los resultados nos muestran que el 60.0%, de los encuestados indicaron casi siempre; Sin embargo, el 26.7% indicaron a veces. Al respecto debemos indicar que se está cumpliendo de manera regular, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-

EF/77.15 (2007) en su Artículo 13° indica: El Director General de Administración o quien haga sus veces debe: a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos. b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones. c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente. Para tener un mejor control y adecuada ejecución financiera se debería contar con toda la documentación sustentaria de gasto.

Según la Tabla 27, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la oficina de tesorería cumple con el pago de obligaciones en los plazos establecidos según las normas del Sistema Nacional de Tesorería? Los resultados nos muestran que el 53.33% los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 40.0% indicaron a veces. Al respecto debemos indicar que se estaría cumpliendo con los plazos de manera deficiente, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (2007) en su Artículo 81° indica: El Director General de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención del pago

oportuno de las obligaciones contraídas, transmitiendo los registros relacionados con las mismas con la debida anticipación conforme a los respectivos cronogramas establecidos. El cumplimiento de la programación de pagos permite efectuar los pagos de forma oportuna y evitar mayores gastos por incumplimiento.

Según la Tabla 28, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que el área de Tesorería efectúa los pagos de planillas, leyes sociales (SUNAT y AFPs) y proveedores a través de transferencias electrónicas?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Al respecto debemos indicar que este proceso se cumple de manera regular, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 (2011) en su artículo 7° indica: Es obligatorio que los pagos con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP se realicen mediante transferencias electrónicas, conforme al procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. Por lo establecido en la norma todos los pagos deberían efectuarse mediante transferencias electrónicas.

Según la Tabla 29, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que se encuentra implementado las medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y cartas fianzas?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, de los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 40.0% indicaron a veces. Este resultado nos indica que existe deficiencia en el giro de cheques, custodia

de fondos, valores y cartas fianzas a cargo de la entidad, por lo que se recomienda la implementación de medidas de seguridad, para proteger los recursos financieros de la entidad.

Según la Tabla 30, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que en la entidad se cumple con la atención de gastos con cargo a Caja Chica destinados a gastos menores, de cancelación inmediata y que no puedan ser debidamente programados?; Los resultados nos muestran que el 40.0%, los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Estos resultados nos muestran que no hay un adecuado uso en el destino de los fondos de Caja Chica, generando incumplimiento y deficiencia en el control de estos recursos. Podemos mencionar que la Caja chica es un fondo constituido por las diferentes fuentes de financiamiento que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando la entidad requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados a través de la oficina de administración.

Según la Tabla 31, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que se efectúan arquezos al manejo de caja chica en forma sorpresiva e inopinada?; Los resultados nos muestran que el 53.3%, los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 26.7% indicaron casi nunca. Al respecto es necesario indicar que se efectúan arquezos de manera regular, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 (2011) en su Artículo 10° indica (...) El Director General de Administración,

o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. El cumplimiento de la norma permitirá tener un mejor control y uso adecuado.

Según la Tabla 32, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la Oficina de Tesorería efectúa conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y subcuentas bancarias de gasto (Cuenta Única de Tesoro)?; Los resultados nos muestran que el 46.7%, los encuestados indicaron a veces; Sin embargo el 40.0% indicaron casi nunca. Los resultados obtenidos muestran que se cumple de manera regular con las conciliaciones bancarias, este hecho no permite llevar un control adecuado y la determinación oportuna de los saldos disponibles y por ende no se cuenta con información oportuna para la elaboración de reportes mensuales financieros dado que la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (2007) en su Artículo 79° indica: Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada Año Fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos.

Según la Tabla 33, respecto a la pregunta formulada a los encuestados: ¿Considera usted que la entidad cuenta con un ambiente destinado para archivar y custodiar la documentación sustentatorio de ingresos y gastos?; Los resultados nos muestran que el 60.0%, los encuestados indicaron casi nunca; Sin embargo el 33.3% indicaron a

veces. Este resultado muestra que existe un deficiente ambiente para la cautela de la documentación sustentatoria la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (2006) en su Artículo 51° indica: La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación. La falta de un ambiente adecuado pone en riesgo la conservación de los documentos sustentatorio de ingresos y gastos

Discusión

De los resultados obtenidos en el trabajo de investigación, se pudo determinar que el control interno incide directa y significativamente en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, resultado que coincide con Paucar (2018) en su investigación “Control Interno y su Relación con la Gestión de Tesorería de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, 2017” donde concluye que: El Control Interno presenta una calificación de “malo” en un 84% y de la misma manera, la gestión de Tesorería fue calificada de “mala” en un 37%. Por ende tiene una influencia poco favorable. Asimismo; Zambrano (2012), Flores (2016) y Yagloa (2011), cuyas investigaciones desarrollaron temas relacionados a la incidencia del control interno en el área de tesorería, llegan a la misma conclusión de nuestro trabajo de investigación,

destacando que se fundamental la implantación del control interno en la oficina de tesorería para cumplir con los objetivos institucionales y contribuir en la gestión.

Al respecto, Pavez (2016) en su investigación nos permite corroborar que la baja implementación del control interno en las instituciones públicas afecta en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos

Del mismo modo, podemos corroborar en relación el estudio realizado por Arteta (2018) En su tesis titulada “El Control Interno y su Incidencia en la Gestión de Tesorería de las Universidades Públicas de la Región Puno”, donde concluye que, después del análisis e interpretación de los resultados obtenidos se ha determinado que el bajo nivel de implementación del control interno incide negativamente en la gestión de tesorería de las universidades públicas de la región Puno ya que estas razones están fuertemente correlacionadas, lo que muestra el valor de la correlación R de Pearson en 0.948 que indica una incidencia significativa ,asimismo se muestra una carencia en el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el estado.

Por otro lado, en la gestión de Tesorería en la en la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, según los resultados obtenidos podemos aseverar que no se cumplen a adecuadamente las disposiciones establecidas en las normas y procedimientos en el manejo de los fondos del tesoro público, lo cual debe seguir mejorando para el cumplimiento de los objetivos y metas, al respecto Paucar (2018) afirma que del 100% de los colaboradores encuestados, el 37% lo califica como una gestión inadecuada y mal, el 34% como regular y solo el 29% como bueno. Lo cual demuestra que existen deficiencias en la gestión que necesitan ser atendidas.

VI. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

La investigación permite afirmar que la implementación del Control interno es deficiente; ya que el Administrador no tiene una adecuada revisión, verificación y evaluación sobre el desempeño de los funcionarios y servidores que laboran en la oficina de tesorería, generando un bajo nivel de identificación de riesgos en los procesos de dicha área.

También se puede afirmar existe una deficiencia en la aplicación de planes de contingencia que ayudarían a dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosa, asimismo la falta de comunicación sobre las deficiencias de los procesos ocasionan un bajo nivel de autoevaluaciones evitando proponer planes de mejora continua para la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave.

Asimismo con respecto al de cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería es bajo y deficiente en el manejo de fondos públicos, ya que los servidores y funcionarios públicos no emplean adecuadamente las normas, manuales de procedimientos, guías y directivas del área para un apropiado uso de los fondos públicos, asimismo no se cuentan con una completa documentación sustentatoria de los ingresos y gastos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y también se pudo comprobar que no se tiene un adecuado ambiente para la cautela de la documentación que sustentatoria de las operaciones de ingresos y gastos.

6.2 Recomendaciones

Los funcionarios responsables de la oficina de tesorería deben formular un plan de implementación del control interno para los procesos de tesorería, esto permitirá tener un manejo adecuado de los fondos públicos y asimismo tener un mejor control sobre los ingresos y gastos de la institución.

Asimismo se recomienda sensibilizar y comprometer a los servidores públicos sobre la importancia del control Interno y establecer un sistema de control orientado al resguardo de los fondos públicos, por ende es importante repotencien aspectos como el ambiente de control, evaluación de riesgo, control, información y comunicación, supervisión; de tal manera que la gestión de Tesorería se realice de manera apropiada y se pueda trabajar de manera eficiente.

Finalmente se recomienda hacer seguimiento y monitoreo asimismo evaluar al personal que labora en la área de tesorería para tener una adecuada aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, dicha actividad permitirá identificar las deficiencias y posibles riesgos que se presenten en el área de tesorería, y así se pueda establecer medidas correctivas para lograr consolidar un trabajo transparente, eficiente y eficaz en beneficio de la institución.

VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

7.1 Referencias bibliográficas

Alvarado, J. (2015). *Sistema nacional de tesorería*. Perú: instituto Pacífico.

Andia, W. (2017). *Manual de Gestion Publica* . Lima: Ediciones Arte y Pluma.

Arteta, M. (2018). El Control Interno y su Incidencia en la Gestión de Tesorería de las Universidades Públicas de la Región Puno. Puno, Perú: Universidad Nacional del Altiplano. Obtenido de http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/9557/Marilia_Ysabel_Arteta_Olvea.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Bahillo, E., & Pérez, C. (2017). *Operaciones auxiliares de gestion de Tesoreria*. Madrid, España: Paraninfo SA. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=_WkpDwAAQBAJ&pg=PA262&lpg=PA262&dq=Operaciones+auxiliares+de+gesti%C3%B3n+de+tesore&source=bl&ots=1MIIdAxhi7Q&sig=ACfU3U1siit3uuI-RO_mbY0Sd5o7seEebQ&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjo5bzuwLLhAhU1VkkHSDxAaUQ6AEwAXoECAcQAQ#v=onepa

Carlos, R., & León, A. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Lima: Pacífico Editores.

Carranza, Y. (2018). El Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cajamarquilla, 2017. Huaraz, Perú: Universidad Catolica los Angeles de Chimbote. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/7858/CONTR>

OL_INTERNO_TESORERIA_CARRANZA_ANTUNEZ_YUNEL_ROSIT
O.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Castro , M. (2003). El proyecto de investigación y su esquema de elaboración. 2da.
Caracas: Uyapal.

Charaja, F. (2011). *El Mapic en la Metodología de la Investigación* (2da ed.). Puno,
Perú: Sagitario Impresores.

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. (2007).

Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III
con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe ediciones. Obtenido de
[https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounapunosp/reader.action?docID=
4422272&query=importancia+del+control+interno](https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounapunosp/reader.action?docID=4422272&query=importancia+del+control+interno)

Flores, V. (2016). Control Interno en la Gestión del Área de Tesorería de la
Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015. Huaraz, Peru: Universidad Católica
los Angeles de Chimbote. Obtenido de
[http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/951/CONTROL
L_INTERNO_GESTI%C3%93N_FLORES_CASTILLO_VILMA_LEUCA
DIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/951/CONTROL_INTERNO_GESTI%C3%93N_FLORES_CASTILLO_VILMA_LEUCADIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Galecio, N. (2010). "Nuevo enfoque de control interno (COSO) alternativa de solución
para las municipalidades del Perú". Piura, Perú: Universidad Nacional de Piura.

Gámez, I. (2010). Control interno en las áreas de los ayuntamientos de Andalucía.
Málaga, España: Universidad de Málaga. Obtenido de

https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/4578/TDR_GAMEZ_PE_LAEZ.pdf?sequence=6&isAllowed=y

Gomez, J. (2008). *Contabilidad general y tesorería*. Madrid, España: Piramide.

Granda, R. (2011). *Manual de Control Interno: sectores público - privado y solidario* (3ra ed.). grupo editorial nueva legislacion sas. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounapunosp/reader.action?docID=3216810&query=importancia+del+control+interno>

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación* (6ta ed.). México: McGRAW-HILL.

Ley 28693. (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima, Perú. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file>

Ley N° 27785. (s.f.). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Lima, Perú. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf

Malavia, L. (2017). *manual de tesorería de las corporaciones locales* (3ra ed.). Madrid, España: Wolters Kulwer. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounapunosp/reader.action?docID=5426607&query=sistema+nacional+de+tesoreria>

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Glosario de Tesoro Público*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-25048>

Olsina, X. (2009). *Gestion de tesorería: optimizando los flujos monetarios*. Barcelona:

Profit editorial. Obtenido de

https://books.google.com.pe/books?id=YDc_DT6pRnYC&printsec=frontcover&dq=gestion+de+tesoreria&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjG4tWprLhAhVDuVkkHStUBKEQ6AEIKDAA#v=onepage&q=gestion%20de%20tesoreria&f=false

Paucar, L. (2018). Control Interno y su Relación con la Gestión de Tesorería de la

Dirección Regional Agraria Ayacucho, 2017. Ayacucho, Puno: Universidad

Catolica los Angeles de Chimbote. Obtenido de

http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/8548/CONTROL_INTERNO_GESTION_DE_TESORERIA_PAUCAR_CARDENAS_LUIS_ANTONIO%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pavez, M. (2016). Modelo de sistema de control de gestión tesorería general de la

república. Santiago, Peru: Universidad de Chile. Obtenido de

<http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/144185/Pavez%20Tapia%20Miguel.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Ricard, M. (2017). Procedimientos metodológicos para diseñar el sistema de control

interno con enfoque por procesos en Universidades Cubanas. La Habana,

Cuba: Universidad de la Habana. Obtenido de

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounapunosp/reader.action?docID=5426317&query=CONTROL+INTERNO>

Ruiz, R. (2012). Licenciatura en contaduría. *Sistema de Control Interno*. Mexico,

Mexico. Obtenido de

<http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/contaduria/4/1461.pdf>

Tavoada, V. (s.f.). El Sistema de Control Interno y su Importancia en la Administración Pública. Obtenido de http://www.pejeza.gob.pe/pdf/importancia_sci.pdf

Yagloa, L. (2011). Evaluación al proceso de control interno en las recaudaciones de impuestos en la tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate y su incidencia en el financiamiento de obras en el año 2010. Ambato, Ecuador: Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/1771>

Zambrano, G. (2012). Propuesta de Mejoramiento del Control Interno Administrativo y Financiero del Departamento de Tesorería del Municipio del Cantón Mejía - Quito. Quito, Ecuador: Universidad Central del Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1047>

7.2 Anexos

CUESTIONARIO

Caracterización del control interno y su incidencia en la gestión de tesorería de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, periodo 2018.

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada una de las interrogantes marque con una (X) la que considere correcta. Por favor responda todo el cuestionario.

I. CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS				
		Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
	I. AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Considera usted que se encuentra implementado el Control Interno en la Oficina de Tesorería?					
2	¿Considera usted que la implementación del Control Interno se ha comunicado y difundido en la Oficina de Tesorería?					
3	¿Considera usted que el Director General de Administración, revisa, verifica y evalúa el adecuado desempeño de los servidores públicos que participan en los procesos de Tesorería?					
	II. EVALUACIÓN DE RIESGOS					
4	¿Considere usted que en la Oficina de Tesorería realizan actividades orientadas a la identificación de riesgos de sus procesos?					
5	¿Considera usted que la Oficina de Tesorería emplea planes de contingencia para dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas?					
	III. ACTIVIDADES DE CONTROL					
6	¿Considera usted que en la Oficina de Tesorería se aplican mecanismos de control que permiten disminuir el riesgo y los impactos negativos en los procesos de Tesorería?					
7	¿Considera usted que la entidad segrega las funciones en áreas administrativa y financieras de acuerdo a los manuales y procedimientos aprobados?					
8	¿Considera usted se evalúa periódicamente la asignación de funciones en la Oficina de Tesorería?					
9	¿Considera usted que los responsables del manejo del SIAF-SP están autorizados y cuentan con usuarios y contraseña asignados de forma personal?					
	IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
10	¿Considera usted que se tienen establecidos mecanismos internos de comunicación para					

	contribuir al logro de los objetivos en los procesos de Tesorería?					
1 1	¿Considera usted que en la Oficina de Tesorería existe una apropiada información y comunicación entre los funcionarios y servidores públicos?					
1 2	¿Considera usted que las deficiencias y los problemas detectados en los procesos de la administración financiera se comunican oportunamente a los responsables?					
V. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN						
1 3	¿Considera usted que la Oficina de Tesorería realiza autoevaluaciones en los procesos de Tesorería y en sus controles internos que le permite proponer planes de mejora continua?					
1 4	¿Considera usted que las medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Interno en la Oficina de Tesorería son implementadas y supervisadas?					
1 5	¿Considera usted que cómo parte del Control Interno se practica la supervisión y monitoreo, en la Oficina de Tesorería?					

II. GESTIÓN DE TESORERÍA

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS				
		Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	¿Considera usted que la Oficina de Tesorería cumple con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería?					
2	¿Considera usted que el personal que participa en los procesos de Tesorería emplea los manuales de procedimientos, guías y directivas de la entidad?					
3	¿Considera usted que el Director General de administración ha impartido directivas para la ejecución financiera de los gastos?					
4	¿Considera usted que los fondos públicos de la entidad se encuentran centralizados en la Cuenta Única de Tesoro – CUT de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería?					
5	¿Considera usted que los ingresos recaudados son registrados y depositados dentro de los plazos establecidos según la ley de Sistema Nacional de Tesorería?					
6	¿Considera usted que la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera					

	(SIAF-SP) referente a los ingresos cuenta con la debida documentación sustentatoria?					
7	¿Considera usted que la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) referente a los gastos cuenta con la debida documentación sustentatoria?					
8	¿Considera usted que la Oficina de Tesorería cumple con el pago de obligaciones en los plazos establecidos según las normas del Sistema Nacional de Tesorería?					
9	¿Considera usted que la Oficina de Tesorería efectúa los pagos de planillas, leyes sociales (SUNAT y AFPs) y proveedores a través de transferencias electrónicas?					
10	¿Considera usted que se encuentra implementado las medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores y cartas fianzas?					
11	¿Considera usted que se cumple con la atención de gastos con cargo a Caja Chica destinados a: gastos menores, de cancelación inmediata y que no puedan ser debidamente programados?					
12	¿Considera usted que se efectúan arquezos al manejo de caja chica en forma sorpresiva e inopinada?					
13	¿Considera usted que la Oficina de Tesorería efectúa conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y subcuentas bancarias de gasto (Cuenta Única de Tesoro)?					
14	¿Considera usted que la entidad cuenta con un ambiente destinado para archivar y custodiar la documentación sustentatorio de ingresos y gastos?					

¡MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN!